

Smart Punto de Venta

Manual de Usuario v1.9.x

Contenido

	¿Qué es Smart Punto de Venta?	1
	Características	1
	Dispositivos compatibles	2
	Requisitos recomendados	3
	Licencia del software	3
	Inicio de Sesión del Software	4
	Pantalla Principal de Smart Punto de Venta	5
	Módulo Información de la Empresa	8
	Módulo Productos	10
	Cómo crear un producto	12
	Productos a Granel	14
	Módulo Lista de Ventas	15
	Módulo Nueva Venta Táctil	17
	Módulo Nueva Venta Estándar	20
	Cómo registrar una Nueva Venta	22
	Cómo configurar las PreVentas	25
	Cómo realizar una PreVenta	27
	Módulo Diario Digital – Cierre de Caja	29
	Cómo realizar un Cierre de Caja (Usuario/Cajero)	32
	Cómo registrar pagos o abonos de los clientes	33
	Cómo registrar un pago a proveedores	34
	Cómo realizar un Cierre General de la Empresa	35
	Módulo Reportes	37
	Módulo Clientes	40
	Cómo registrar un cliente	41
	Módulo Lista de Compras – Ingreso de Mercadería	43
	Módulo Nueva Compra	45
	Cómo registrar una nueva compra	47
	Módulo Proveedores	49
	Cómo registrar un proveedor	51

 Módulo Cotizaciones	52
 Módulo Nueva Cotización	54
 Cómo registrar una Nueva Cotización	56
 Módulo Traslado de Productos	58
 Módulo Nuevo Traslado	60
 Cómo registrar Sucursales	62
 Cómo enlazar sucursales en red	63
 Cómo registrar un Nuevo Traslado	65
 Cómo Finalizar y Enviar un Traslado	65
 Cómo Recibir un Traslado desde otra Sucursal	66
 Módulo Lista de Pedidos	67
 Módulo Nuevo Pedido	69
 Cómo registrar un Nuevo Pedido	71
 Módulo Cuentas por Cobrar	73
 Cómo registrar un pago o abono	76
 Cómo registrar un recargo	77
 Módulo Cuentas por Pagar	78
 Cómo registrar un pago o abono	80
 Cómo registrar un recargo	81
 Módulo Auditoría de Productos	82
 Módulo Nueva Auditoría	84
 Cómo registrar una Nueva Auditoría	86
 Módulo Historial del Producto	88
 Módulo Lista de Empleados	90
 Cómo registrar o editar un empleado	92
 Módulo Buscar & Organizar Gastos	93
 Cómo organizar los movimientos	95
 Módulo Administrador de Planillas	96
 Cómo registrar o editar un movimiento de planilla	98
 Módulo Administrador de Gastos	99
 Cómo registrar nuevos libros de gastos	101
 Cómo registrar categorías al libro de gastos	102
 Cómo registrar o editar gastos	103
 Módulo Usuarios y Permisos	104

 Cómo crear un usuario	105
 Asignación de permisos	106
 Asistente de Activación	107
 Cómo comprar una licencia de Smart Punto de Venta	108
 Cómo realizar un cambio de licencia.....	110
 Respaldos y Restauración – Seguridad y Recuperación de Datos	112
 Cómo crear un respaldo de la información	113
 Cómo Restaurar la Información.....	113
 Configurar Empresas – Administración de Empresas Locales y Remotas	114
 Configuración General.....	116
 Diseñador de Facturas y Tickets	127
 Preguntas Frecuentes.....	130
 Cómo conectar las computadoras en Red Local (Sucursal).....	130
 Cómo conectar las Computadoras en Red Remota (Sucursales vía Internet).....	135
 Cómo Migrar Smart Punto de Venta a Otra Computadora	139
 Cómo Importar Productos, Clientes y Proveedores desde otro sistema a través de Excel	142
 Cómo Obtener o Recuperar una Licencia.....	144
 Qué hacer si no recuerdas qué licencia usaba una computadora.....	145
 Cómo Instalar y configurar una impresora	147
 Cómo configurar la impresora de etiquetas de códigos de barra	148
 Cómo configurar el lector de códigos de barras.....	149
 Cómo configurar la gaveta de dinero	151
 Cómo recuperar una contraseña olvidada	152
 Cómo recuperar la información si la computadora se daña	154

¿Qué es Smart Punto de Venta?



Smart Punto de Venta es un software completo de gestión diseñado para ayudarte a automatizar y controlar todos los procesos operativos de tu negocio. Con él puedes administrar ventas, compras, inventario, cuentas por cobrar, reportes y mucho más, todo desde una sola plataforma intuitiva, flexible y adaptable a cualquier tipo de comercio.

Instalación y prueba gratuita

Puedes descargar e instalar el sistema con una **licencia de prueba gratuita por 30 días**.

Una vez instalado, inicia sesión con las siguientes credenciales por defecto:

- **Usuario:** ADMIN
- **Contraseña:** ADMIN

Descargar el software

 <https://www.smartpuntodeventa.com/descargar>

Características

Smart Punto de Venta te ofrece todas las herramientas necesarias para mantener el control total de tu operación comercial, optimizar procesos y hacer crecer tu negocio.

¿Qué puedes hacer con Smart Punto de Venta?

- ✓ Controlar **ventas, inventario, compras, cotizaciones, pedidos y traslados entre sucursales**
- ✓ Gestionar **clientes, proveedores, cuentas por cobrar y pagar**
- ✓ Registrar **cierres de caja**, control de efectivo y gastos
- ✓ Obtener **reportes detallados en tiempo real**
- ✓ Trabajar en **red local o remota**
- ✓ Generar **respaldos automáticos**, incluso en la nube con Google Drive
- ✓ Imprimir facturas en **tamaño carta, media carta o tickets**, y utilizar **lectores de códigos de barras**

Funcionalidades destacadas

- ◆ Crea **productos, servicios, combos e insumos** con imágenes
- ◆ Configura hasta **cuatro precios de venta por producto**
- ◆ Vende productos por **unidad o fracción**
- ◆ Actualiza automáticamente el inventario y precios tras cada compra
- ◆ Administra múltiples usuarios con **roles y permisos personalizados**
- ◆ Personaliza tus facturas con logo, colores, notas y formato preferido
- ◆ Protege tus datos con **copias de seguridad automáticas** en disco local, externo o Google Drive

Ideal para todo tipo de negocios

- Ferreterías
- Farmacias
- Librerías
- Abarroterías
- Supermercados
- Tiendas de ropa
- Restaurantes
- Bodegas
- Agropecuarias
- Pulperías
- Carnicerías
- Tiendas de repuestos
- ¡Y muchos más!

Dispositivos compatibles

- **PC y Laptops** con Windows.
 - **Tablets** con Windows.
 - **Impresoras de etiquetas** (3nStar).
 - **Lectores de códigos de barra**.
 - **Impresoras térmicas e impacto** (3nStar, Epson, Bixolon).
 - **Impresoras estándar** (Canon, Epson, HP).
 - **Gavetas de dinero**.
-

Requisitos recomendados

- **Sistema Operativo:** Windows 10 u 11 (compatible con Windows 7 SP1).
 - **Procesador:** Intel Core i5 o superior.
 - **RAM:** 6 GB o más.
 - **Almacenamiento:** SSD 240 GB o superior.
 - **Resolución de pantalla:** 1366×768 mínimo.
 - **Impresora de recibos:** 3nStar RPT006
 - **Impresora de etiquetas:** 3nStar LDT104
-

Licencia del software

-  Licencia de por vida con un solo pago (**sin mensualidades**).
-  Cada licencia es **por computadora**.
-  Activación mediante archivo de solicitud y activación desde el portal web.
-  Transferible a otra computadora siguiendo el proceso de cambio de licencia.

Lista de Precios, compra y cambio de licencia

 <https://www.smartpuntodeventa.com/precios>

Términos de la Licencia

1. Duración de la licencia

La licencia es válida **de por vida** para la versión del software adquirida.

2. Uso por equipo

Cada licencia corresponde a **una única computadora**.

- En caso de cambiar de equipo, deberá solicitar un **cambio de licencia** a través de la plataforma.
- Al realizar el cambio, la licencia anterior quedará **desactivada automáticamente**.

3. Formateo o reinstalación

Si necesita formatear su computadora o reinstalar el sistema operativo, podrá **reactivar el software** utilizando la misma licencia previamente adquirida.

4. Actualizaciones incluidas

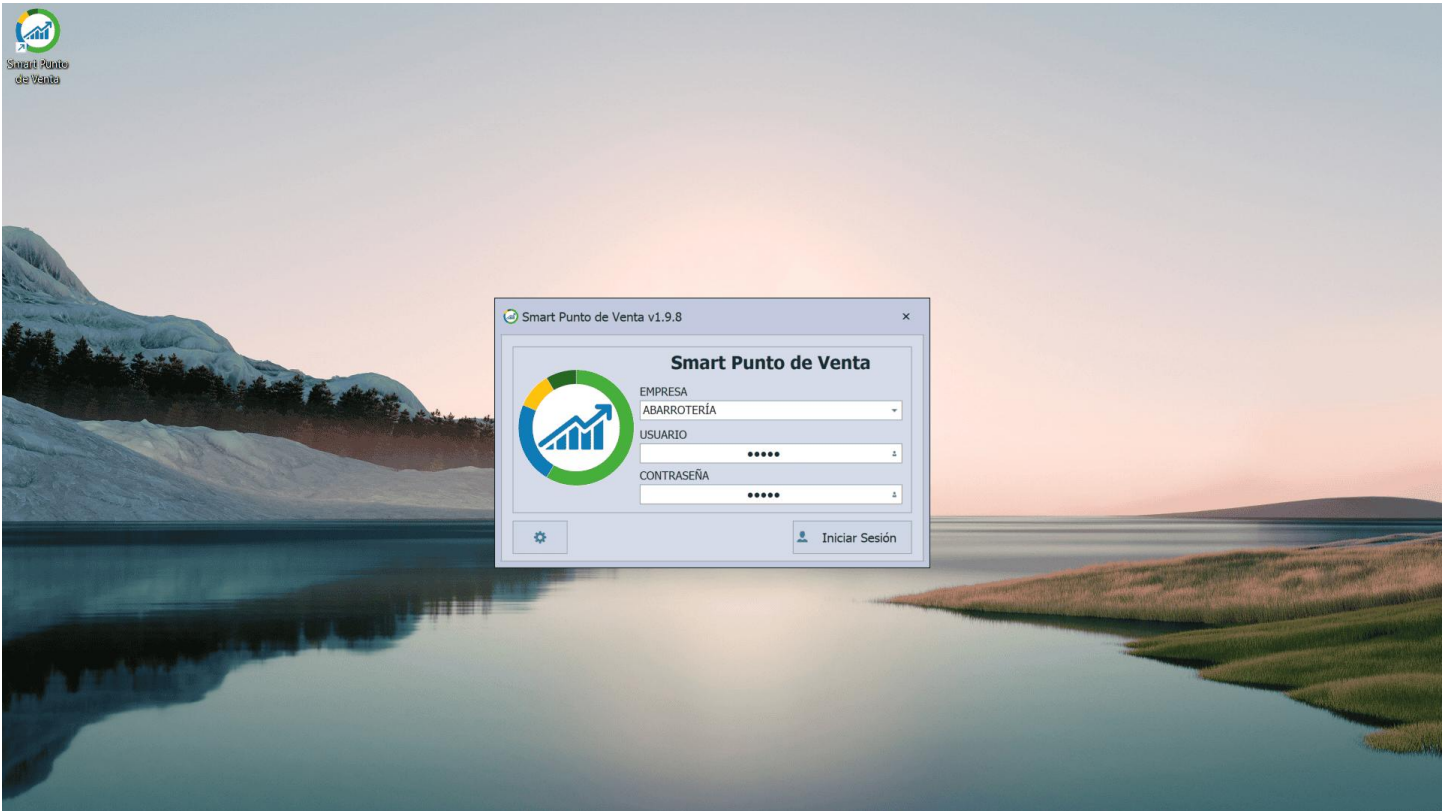
La licencia cubre la versión **v1.x.x** del software.

- Todas las actualizaciones y mejoras dentro de la misma versión se ofrecen **sin costo adicional**.

5. Uso en red (cliente/servidor)

Para utilizar el sistema en modo **cliente/servidor** (red local o remota), cada computadora que ejecute el software requiere de **su propia licencia independiente**.

Inicio de Sesión del Software



La pantalla de inicio de sesión es la puerta de entrada al sistema. Desde aquí el usuario ingresa sus credenciales y selecciona la empresa con la que trabajará durante la sesión.

Funciones principales (pantalla de inicio de sesión)

- **Empresa** – Lista desplegable con todas las empresas registradas en el sistema. El usuario debe seleccionar la empresa a la que desea acceder.
- **Usuario** – Campo para ingresar el nombre de usuario registrado.
- **Contraseña** – Campo para ingresar la contraseña correspondiente al usuario.
- **Botón Iniciar Sesión** – Valida las credenciales y permite el acceso al sistema.
- **Botón Configuración (⚙)** – Acceso rápido a las opciones avanzadas de configuración.

Procedimiento de inicio de sesión

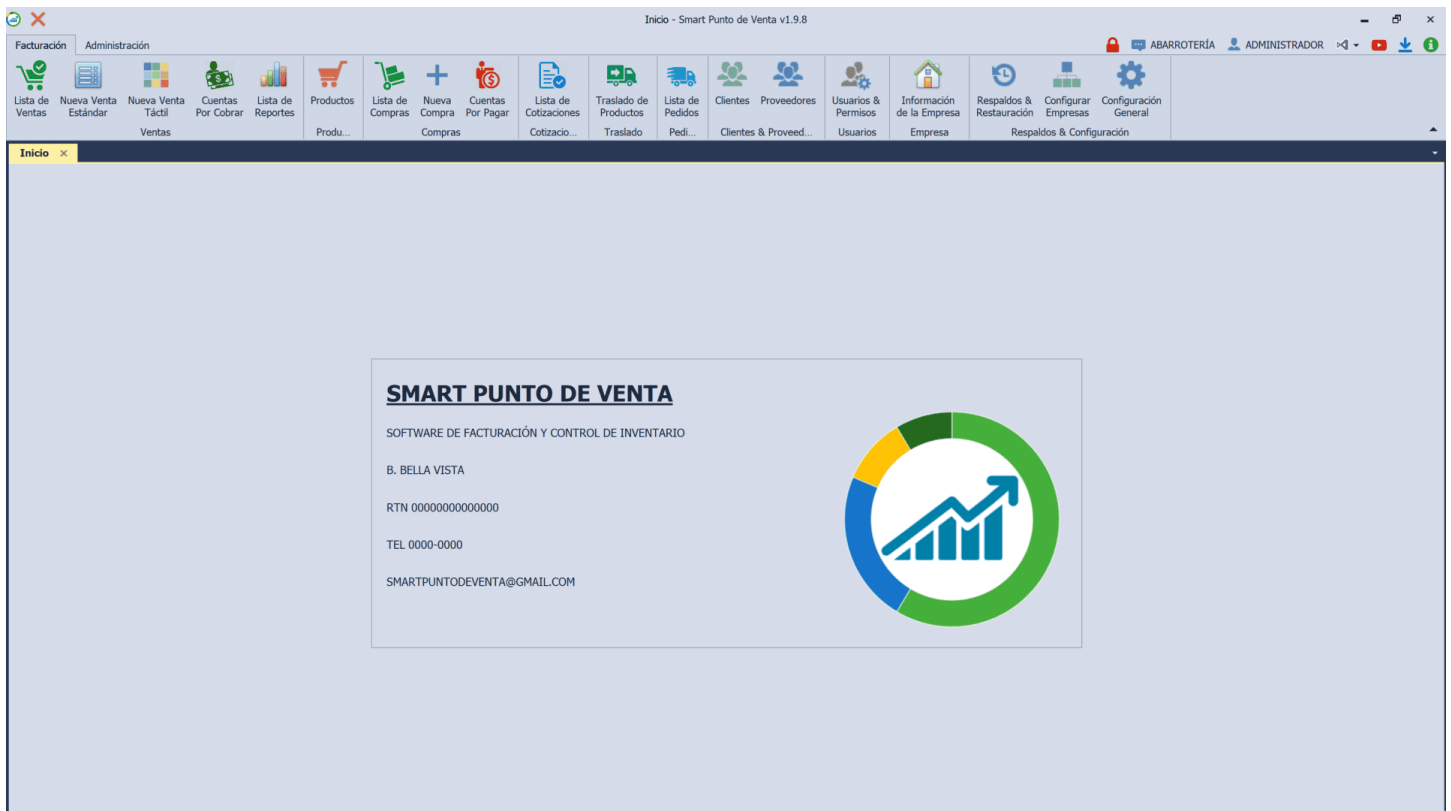
- Seleccionar la empresa a la que se desea acceder.
- Ingresar el usuario.
- Ingresar la contraseña.
- Hacer clic en **Iniciar Sesión** para entrar al sistema.

⚙ Opciones del Botón Configuración

Al hacer clic en el botón de configuración, se despliegan las siguientes funciones avanzadas:

- **+ Crear nueva empresa:**
Permite registrar una nueva empresa en el sistema.
- **🌐 Agregar empresa remota:**
Opción para conectar una empresa alojada en otro servidor (ideal para sucursales).
- **📦 Instalar empresa de ejemplo:**
Carga una empresa preconfigurada con datos de prueba para explorar el sistema.
- **🔄 Acceso al portal de actualizaciones:**
Enlace directo para descargar nuevas versiones del software.
- **🔑 Recuperación de contraseña del usuario ADMIN:**
Disponible solo si previamente se configuró un correo de recuperación.

📄 Pantalla Principal de Smart Punto de Venta



La pantalla principal es el **centro de control del sistema**, desde donde se puede acceder a todos los módulos y funciones, de acuerdo con los permisos asignados al usuario.

📄 Barra Superior – Información y Accesos Rápidos del Usuario

Ubicada en la parte **superior derecha**, muestra datos de la sesión activa y accesos rápidos a funciones clave.

Elementos y funciones disponibles:

-  **Bloquear pantalla:**
Restringe el acceso hasta que se ingrese nuevamente la contraseña.
-  **Nombre de la empresa:**
Indica la empresa activa en la sesión.
-  **Usuario activo:**
Muestra el nombre del usuario conectado.
-  **Tema de la interfaz:**
Permite cambiar el diseño visual del sistema.
-  **Acceso a tutoriales:**
Enlace a videos y guías de ayuda.
-  **Actualizar:**
Descarga la última versión del sistema desde el portal oficial.
-  **Información del sistema y licencia:**
Muestra datos del software instalado y permite activar o reactivar la licencia.

✳️ Esta barra permanece visible en todo momento, facilitando el acceso a estas funciones sin importar el módulo en uso.

Menú Facturación



Incluye todas las funciones relacionadas con **ventas, compras, inventario, clientes y proveedores**.

Funciones principales:

- **Lista de Ventas** – Consulta todas las ventas con filtros por fecha, cliente, tipo de documento y estado.
- **Nueva Venta Estándar** – Facturación clásica optimizada para teclado y lector de códigos de barras.
- **Nueva Venta Táctil** – Interfaz adaptada para pantallas táctiles, ideal para ventas rápidas.
- **Cuentas por Cobrar** – Control de ventas a crédito y registro de pagos o abonos de clientes.
- **Lista de Reportes** – Informes detallados de ventas, productos más vendidos y utilidades.
- **Productos** – Administración completa del inventario, precios, imágenes y códigos de barras.
- **Lista de Compras** – Historial de compras con información de proveedores, fechas y pagos.
- **Nueva Compra** – Registro de facturas de compra, cantidades y condiciones de pago.
- **Cuentas por Pagar** – Control de compras a crédito y pagos a proveedores.

- **Lista de Cotizaciones** – Gestión de cotizaciones y conversión directa a ventas.
- **Traslado de Productos** – Movimientos de inventario entre bodegas o sucursales.
- **Lista de Pedidos** – Administración de pedidos a proveedores.
- **Clientes** – Registro y gestión de datos, saldos y condiciones de crédito.
- **Proveedores** – Información fiscal, historial de compras y condiciones de pago.
- **Usuarios y Permisos** – Creación y configuración de usuarios con control de acceso.
- **Información de la Empresa** – Datos fiscales, contacto, logo y eslogan.
- **RespalDOS y Restauración** – Copias de seguridad y recuperación de datos.
- **Configurar Empresas** – Administración de múltiples empresas en red local o remota.
- **Configuración General** – Ajustes globales como formatos de impresión y numeración.

Menú Administración



Herramientas orientadas al **control de caja, gastos y personal**.

Funciones disponibles:

- **Diario Digital** – Cierres de caja por usuario, registro de ventas, gastos y abonos.
- **Buscar y Organizar Gastos** – Clasificación de movimientos del diario digital.
- **Administrador de Planillas** – Control de salarios, anticipos y saldos de empleados.
- **Lista de Empleados** – Registro de datos para planillas y asignación de roles.
- **Administrador de Gastos** – Creación y gestión de categorías y libros de gastos.

Panel de Información de la Empresa

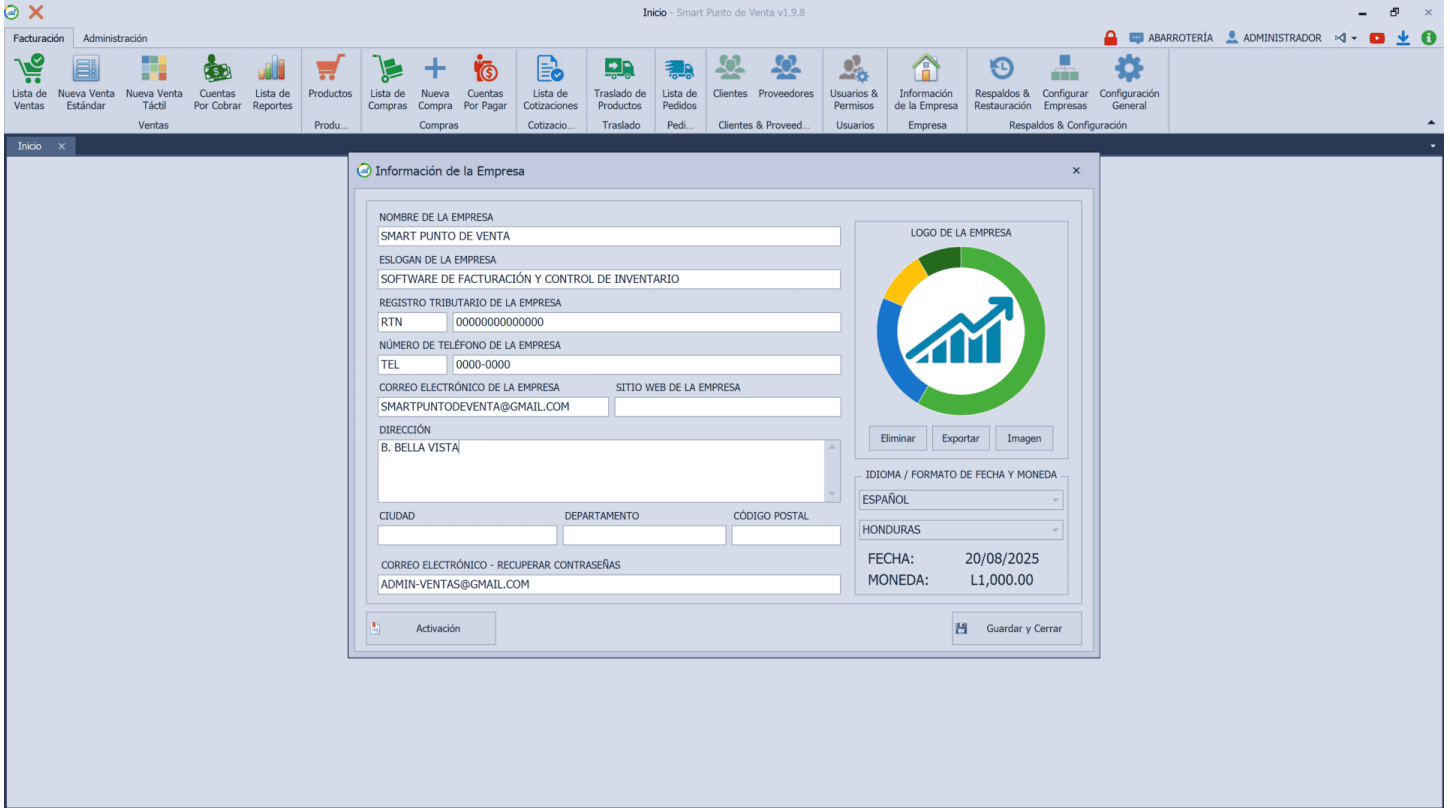
Ubicado en el **centro de la pantalla**, muestra los datos principales de la empresa activa:

- Nombre de la empresa
- Eslogan o descripción comercial
- Dirección física
- Número RTN
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

- Logo de la empresa

✦ **Nota:** Esta vista inicial brinda una presentación profesional y facilita el acceso rápido a las herramientas administrativas para una operación más eficiente.

Módulo Información de la Empresa



Inicio - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración

Lista de Ventas Nueva Venta Estándar Nueva Venta Táctil Cuentas Por Cobrar Lista de Reportes Productos Lista de Compras Nueva Compra Cuentas Por Pagar Lista de Cotizaciones Traslado de Productos Lista de Pedidos Clientes Proveedores Usuarios & Permisos Información de la Empresa Respaldos & Restauración Configurar Empresas Configuración General

Inicio x

Información de la Empresa

NOMBRE DE LA EMPRESA
SMART PUNTO DE VENTA

ESLOGAN DE LA EMPRESA
SOFTWARE DE FACTURACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

REGISTRO TRIBUTARIO DE LA EMPRESA
RTN 00000000000000

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA EMPRESA
TEL 0000-0000

CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA SITIO WEB DE LA EMPRESA
SMARTPUNTODEVENTA@GMAIL.COM

DIRECCIÓN
B. BELLA VISTA

CIUDAD DEPARTAMENTO CÓDIGO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO - RECUPERAR CONTRASEÑAS
ADMIN-VENTAS@GMAIL.COM

LOGO DE LA EMPRESA

Eliminar Exportar Imagen

IDIOMA / FORMATO DE FECHA Y MONEDA
ESPAÑOL
HONDURAS

FECHA: 20/08/2025
MONEDA: L1,000.00

Activación Guardar y Cerrar

El módulo **Información de la Empresa** permite registrar y mantener actualizados los datos principales de tu negocio dentro del sistema. Esta información se utiliza en las facturas, reportes y demás documentos generados por el software. También permite configurar el logo de la empresa, moneda y datos de recuperación de contraseña.

Vista principal de Información de la Empresa

La ventana está compuesta por varios campos organizados en bloques. A continuación se detallan:

Datos generales

- **Nombre de la Empresa:** Nombre comercial que aparecerá en facturas, tickets y reportes.
- **Eslogan de la Empresa:** Texto adicional descriptivo o promocional que aparecerá bajo el nombre.
- **Registro Tributario (RTN):** Número de identificación fiscal o registro oficial de la empresa.
- **Número de Teléfono:** Teléfono de contacto de la empresa.
- **Correo Electrónico de la Empresa:** Será mostrado en los documentos generados por el sistema.

- **Sitio Web de la Empresa** (opcional): Enlace que puede aparecer en las facturas si se desea.

Dirección fiscal

- **Dirección:** Calle, colonia o barrio.
- **Ciudad, Departamento y Código Postal:** Información complementaria de ubicación.

Correo de recuperación

- **Correo Electrónico – Recuperar Contraseñas:** Será utilizado para restablecer el acceso del usuario administrador en caso de pérdida. Su configuración previa es indispensable para utilizar esta función.

Logo de la Empresa

A la derecha se encuentra el área para asignar el **logotipo** de tu negocio:

- **Imagen:** Puedes hacer clic en el botón **Imagen** para seleccionar y subir el archivo.
- **Eliminar:** Elimina el logotipo actual.
- **Exportar:** Permite guardar el logotipo actual en tu equipo.

El logo será visible en las facturas, cotizaciones, reportes y otros documentos generados por el sistema.

Fecha y moneda

En la parte inferior derecha se configuran los siguientes datos:

- **Formato de Fecha y Moneda:** El sistema detecta automáticamente la configuración del país (ej. Honduras) y la aplica a documentos, reportes y facturas.

Activación del software

En la parte inferior izquierda encontrarás el botón:

- **Botón Activación:** Permite iniciar el proceso de activación de la licencia mediante el asistente integrado del sistema. Este proceso es obligatorio para desbloquear todas las funciones.

Guardado de datos

Una vez completada o modificada la información, haz clic en **Guardar y Cerrar** para aplicar los cambios y salir del módulo.

Módulo Productos

FacturaciónAdministraciónProductosFunciones

Nuevo Producto

Editar Producto

Eliminar Producto

F5 Actualizar Lista

Actualizar Existencia del Producto

Mostrar Detalles Avanzados

Buscar en Sucursales

Productos Con Existencia

Productos Sin Existencia

Productos Sugeridos

Productos Con Vencimiento

Auditoría de Productos

Historial de Productos

Imprimir Etiquetas

Reportes

ABARROTERÍAADMINISTRADOR

InicioProductos

BUSCAR PRODUCTO POR NOMBRE

FILTRO DE BÚSQUEDA

BUSCAR POR NOMBRE

Limpiar

TODOS LOS PROVEEDORES

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

CodProducto	Descripción	Unidad	Existencia	Precio de Venta	Categoría	Ubicación	CodRápido	Impuesto %
38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	UNIDAD	3,018.00	L45.00	ALIMENTOS PREP...	GENERAL		15.00 %
39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	UNIDAD	109.00	L215.00	GENERAL	GENERAL		15.00 %
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	UNIDAD	385.00	L50.00	ALIMENTOS PREP...	GENERAL		15.00 %
37	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S FROOT LOOPS	UNIDAD	478.00	L30.00	ALIMENTOS PREP...	GENERAL		15.00 %
44	JABON DE BAÑO PROTEX AVENA	UNIDAD	15.00	L25.00	HIGIENE PERSONAL	GENERAL		15.00 %
40	PASTE DE BAÑO GRANDE	UNIDAD	271.00	L25.00	HIGIENE PERSONAL	GENERAL		15.00 %
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	UNIDAD	26.00	L25.00	HIGIENE PERSONAL	GENERAL		15.00 %
41	CAJA MARGARINA MAZOLA	UNIDAD	318.00	L27.00	GENERAL	GENERAL		15.00 %
9	ESCOBA BARRESOLITA	UNIDAD	100.00	L42.00	LIMPIEZA	GENERAL		15.00 %
14	SAL CRISAL LIBRA	UNIDAD	151.00	L15.00	GENERAL	GENERAL		15.00 %
22	JABON MISTER MAX UND.	UNIDAD	20.00	L42.00	LIMPIEZA	GENERAL		15.00 %
45	MASECA MASECA (2 LBS)	UNIDAD	5.00	L18.00	HARINAS	GENERAL		15.00 %
1	SALSINA NATURAS GRANDE	UNIDAD	9.00	L25.00	PASTAS	GENERAL		15.00 %
21	ACE XEDEX 1500 GRS	UNIDAD	40.00	L110.00	LIMPIEZA	GENERAL		15.00 %
47	ARROBA DE ARROZ CAMELLO (25 LBS)	UNIDAD	530.00	L125.00	GRANOS BASICOS	GENERAL		15.00 %
7	HARINA EL ROSAL 4 LBS.	UNIDAD	1.00	L18.00	HARINAS	GENERAL		15.00 %
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	UNIDAD	210.00	L95.00	BEBIDAS	GENERAL		15.00 %
31	PAJILLAS SULIMAS	UNIDAD	45.00	L18.00	GENERAL	GENERAL		15.00 %
24	PRESTOBARBA GILLETTE	UNIDAD	55.00	L15.00	HIGIENE PERSONAL	GENERAL		15.00 %
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	UNIDAD	10.00	L16.00	PASTAS	GENERAL		15.00 %
4	SALSA DULCE CAMPOFRESCO GRANDE	UNIDAD	2.00	L25.00	PASTAS	GENERAL		15.00 %
42	SARDINA EN LATA PEQUEÑA	UNIDAD	44.00	L33.00	PRODUCTOS ENL...	GENERAL		15.00 %
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	UNIDAD	85.00	L18.00	PASTAS	GENERAL		15.00 %
43	SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	UNIDAD	10.00	L41.00	LIMPIEZA	GENERAL		15.00 %
16	ZAMBO CON CHICHARRON	UNIDAD	40.00	L8.00	ALIMENTOS PREP...	GENERAL		15.00 %

Nº 25

El módulo **Productos** permite gestionar de forma completa y profesional todos los artículos y servicios que ofrece su negocio. Desde esta pantalla puede visualizar, crear, editar, clasificar y organizar su inventario en tiempo real.

Vista principal de Productos

En la pantalla principal se muestra una tabla con todos los productos registrados en el sistema. Esta tabla incluye información clave como:

- Código del producto
- Nombre o descripción
- Existencia actual en inventario
- Precio de venta final
- Categoría
- Ubicación en bodega
- Código rápido
- Impuesto aplicado

Búsqueda y filtros

La pantalla permite realizar búsquedas rápidas de productos por diferentes criterios:

- Código del producto
- Nombre o parte del nombre
- Proveedor asociado
- Escaneando el código de barras

También puede buscar por múltiples términos separados por coma, por ejemplo:

Taladro, 1/4, Truper

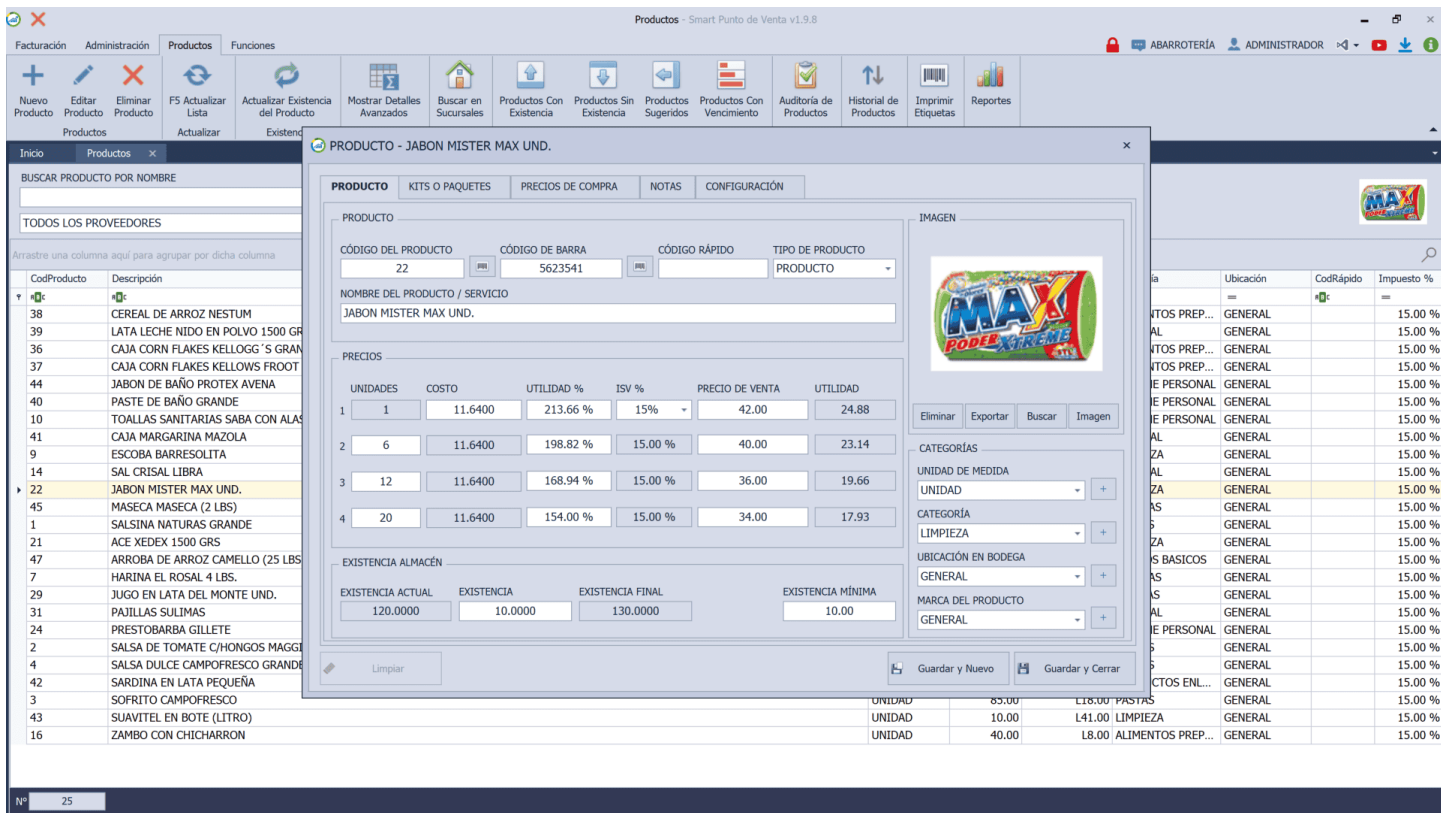
El sistema buscará coincidencias que incluyan cualquiera de esas palabras en la descripción.

Funciones principales (barra superior)

En la barra de herramientas encontrará accesos directos para las siguientes acciones:

- **Nuevo Producto** – Agrega un nuevo artículo al inventario.
- **Editar Producto** – Modifica la información de un producto existente.
- **Eliminar Producto** – Elimina el registro seleccionado.
- **Mostrar Detalles Avanzados** – Activa la visualización de información adicional en la lista de productos, como costos entre otros.
- **Buscar en Sucursales** – Permite consultar la existencia de un producto en otras sucursales conectadas, útil para saber en qué tienda está disponible un artículo específico.
- **Productos Con Existencia / Sin Existencia** – Filtra los productos según su disponibilidad.
- **Productos Sugeridos** – Muestra los productos agotados o en niveles mínimos.
- **Productos Con Vencimiento** – Lista productos que han vencido o están por vencer.
- **Auditoría de Productos** – Herramienta para comparar el inventario físico con el registrado en el sistema. Permite actualizar existencias directamente desde el resultado de la auditoría y generar reportes de discrepancias.
- **Historial del Producto** – Consulta todos los movimientos y actualizaciones del artículo.
- **Imprimir Etiquetas** – Genera etiquetas con código de barras.
- **Reportes** – Accede a reportes detallados.
- **Importar desde Excel** – Agiliza el ingreso masivo de productos.

Cómo crear un producto



Para registrar un nuevo producto:

- Haga clic en el botón **Nuevo Producto**.
- Se abrirá la ventana de registro. En la pestaña **Productos**, complete los campos requeridos:
 - Código del producto
 - Nombre o descripción
 - Tipo de producto (Producto, Servicio o Insumo)
 - Costo de adquisición
 - Impuesto aplicado (IVA o ISV)
 - Precio de venta final
 - Existencia actual en inventario
 - Existencia mínima deseada
 - Imagen del producto
 - Categorías, unidad de medida, ubicación, marca, etc.
- Al finalizar, haga clic en **Guardar y Nuevo** o **Guardar y Cerrar**.

Múltiples Precios de Venta

El sistema permite definir hasta **4 precios de venta** por producto, para atender distintos tipos de clientes o situaciones:

- **Precio 1:** Precio estándar o general.
- **Precio 2, 3 y 4:** Alternativas con descuento.

Ejemplo:

- Precio 1: 100
- Precio 2: 90
- Precio 3: 80
- Precio 4: 70

En el módulo de ventas puede elegir qué tipo de precio aplicar, o incluso configurar para que cada cliente tenga asignado un tipo de precio predeterminado (por ejemplo, siempre aplicar el precio 3 para el cliente “Ferretería Central”).

Precio de Venta Automático por Cantidad

También es posible configurar que el sistema aplique automáticamente un precio según la cantidad comprada:

- Precio 1: 1 unidad en adelante
- Precio 2: desde 5 unidades
- Precio 3: desde 10 unidades
- Precio 4: desde 30 unidades

Esto permite incentivar compras mayores con descuentos automáticos.

Tipo de producto

- **Producto:** Lleva control de inventario. Se descuenta del stock en cada venta.
 - **Servicio:** No tiene inventario ni afecta existencias.
 - **Insumo:** No se muestra al cliente. Se utiliza para fabricar otros productos (por ejemplo, combos o menús).
-

Imagen del producto

Puede asignar una imagen al producto:

- Haga clic en **Imagen** y seleccione una desde su computadora.
 - También puede buscar en Google usando el botón **Buscar**, luego descargarla y asignarla.
-

Kits o Paquetes (Combos)

Puede crear **combos o kits** que incluyan varios productos:

- Agregue los productos al paquete y especifique la cantidad de cada uno.
- Cada vez que se venda el kit, se descontará automáticamente del inventario la cantidad correspondiente de cada producto contenido.

Primero, en la pestaña Producto, se registra la información general del kit; luego, en la pestaña Kits o Paquetes, se agregan los productos que lo componen junto con la cantidad de cada uno.

Productos a Granel

Para la venta de productos a granel, como el “**Arroz**”, el sistema permite ingresar cantidades fraccionadas (medias libras, cuartos, etc.) basándose en un **precio unitario por libra**.

En este caso, el **precio base** es de **L. 30.00 por libra**, y pueden realizarse ventas en porciones como:

- ½ libra (0.50)
- 1¼ libra (1.25)
- 2½ libras (2.50)
- Entre otras fracciones comunes.

Registro del Producto en el Sistema

Al momento de registrar el producto en Smart Punto de Venta:

- **Descripción:** Arroz (Libra)
- **Precio:** L. 30.00

De esta forma se deja claro que el producto se vende **por libra**, permitiendo que el sistema realice correctamente los cálculos al vender fracciones.

Ejemplo de Ventas de Producto a Granel – Arroz

Precio por libra: L. 30.00 **Descripción registrada en el sistema:** Arroz Libra

 Ejemplo Vender	 Ingresar Cantidad	 Descripción	 Cálculo	 Precio Total
1 Arroz Libra	1.00	Arroz Libra	1×30.00	L. 30.00
1½ Arroz Libra	1.50	Arroz Libra	1.5×30.00	L. 45.00
2½ Arroz Libra	2.50	Arroz Libra	2.5×30.00	L. 75.00
½ Arroz Libra	0.50	Arroz Libra	0.5×30.00	L. 15.00
¼ Arroz Libra	0.25	Arroz Libra	0.25×30.00	L. 7.50
¾ Arroz Libra	0.75	Arroz Libra	0.75×30.00	L. 22.50
1¼ Arroz Libra	1.25	Arroz Libra	1.25×30.00	L. 37.50
1¾ Arroz Libra	1.75	Arroz Libra	1.75×30.00	L. 52.50

Módulo Lista de Ventas

Facturación

Administración

Ventas

Funciones

Nueva Venta Estándar

Nueva Venta Táctil

Editar Venta

Duplicar Venta

Ver Venta

Eliminar Venta

Inicio 01/07/2025

Final 20/08/2025

F5 Actualizar Lista

Lista de Ventas

Lista de PreVentas

Imprimir Recibo

Imprimir Factura

Diario Digital

Vista Previa Factura

Configuración

Reportes

Facturas

Filtro Fecha

Tipo de Venta

Imprimir

Diario

Vista Pr...

Configura...

Repo...

Ventas

BUSCAR VENTA POR NOMBRE O CÓDIGO

FILTRO

AVANZADO

Limpiar

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Fecha	Nº Factura	Cliente	Usuario	Términos	Utilidad	Total	Pago	Saldo	Hora	Estado
08/08/2025	29	CONSUMIDOR FINAL	ADMINISTRADOR	CONTADO		L90,000.00	L90,000.00	L0.00	01:15 P.M.	PAGADA
08/08/2025	28	CONSUMIDOR FINAL	ADMINISTRADOR	TARJETA		L2,365.00	L2,365.00	L0.00	01:14 P.M.	PAGADA
08/08/2025	27	CONSUMIDOR FINAL	ADMINISTRADOR	TARJETA		L155.00	L155.00	L0.00	01:14 P.M.	PAGADA
08/08/2025	26	ALEJANDRA DUBON	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L68,250.00	L5,315.00	L62,935.00	01:14 P.M.	CRÉDITO
08/08/2025	25	CONSUMIDOR FINAL	ADMINISTRADOR	CONTADO		L21,953.00	L21,953.00	L0.00	01:13 P.M.	PAGADA
10/07/2025	24	FREDY HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L377.00	L0.00	L377.00	12:35 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	23	MICHELL HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L1,236.00	L0.00	L1,236.00	12:35 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	22	MICHELL HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L1,127.00	L0.00	L1,127.00	12:34 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	21	IZAMAR LOPEZ	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L1,629.00	L0.00	L1,629.00	12:34 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	20	ALEJANDRA DUBON	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L1,075.00	L1,075.00	L0.00	12:34 P.M.	PAGADA
10/07/2025	19	ROBERTO GUIFARRO	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L2,734.00	L0.00	L2,734.00	12:34 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	18	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L990.00	L0.00	L990.00	12:34 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	17	JOAQUIN GUTIERREZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L445.00	L0.00	L445.00	12:33 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	16	ANA GOMEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L135.00	L0.00	L135.00	12:33 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	15	ROBERTO GUIFARRO	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L1,752.00	L500.00	L1,252.00	12:32 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	14	RIGOBERTO CONTRERAS	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L515.00	L0.00	L515.00	12:32 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	13	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L760.00	L0.00	L760.00	12:32 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	12	IZAMAR LOPEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L510.00	L0.00	L510.00	12:32 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	11	RIGOBERTO CONTRERAS	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L572.00	L0.00	L572.00	12:30 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	10	ROBERTO RODRIGUEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L988.00	L0.00	L988.00	12:30 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	9	ANA GOMEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L644.00	L0.00	L644.00	12:29 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	8	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L650.00	L0.00	L650.00	12:29 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	7	ALEJANDRA DUBON	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L650.00	L650.00	L0.00	12:29 P.M.	PAGADA
10/07/2025	6	IZAMAR LOPEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L2,070.00	L300.00	L1,770.00	12:28 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	5	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L8,700.00	L7,500.00	L1,200.00	12:28 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	4	ROBERTO RODRIGUEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L1,250.00	L0.00	L1,250.00	12:28 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	3	ROBERTO RODRIGUEZ	ADMINISTRADOR	15 DIAS		L7,500.00	L500.00	L7,000.00	12:27 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	2	MICHELL HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L7,550.00	L1,500.00	L6,050.00	12:27 P.M.	CRÉDITO
10/07/2025	1	ALEJANDRA DUBON	ADMINISTRADOR	30 DIAS		L1,260.00	L1,260.00	L0.00	12:26 P.M.	PAGADA

Nº 29

TOTAL L227,842.00

EXTRA L0.00

RECARGO L0.00

PAGO L133,073.00

SALDO L94,769.00

El módulo **Lista de Ventas** permite consultar, administrar, imprimir y realizar acciones sobre todas las facturas generadas en el sistema. Es una herramienta esencial para supervisar el historial de ventas, validar pagos, aplicar filtros avanzados y revisar el estado de cada factura emitida.

Desde esta pantalla puedes monitorear todas las ventas registradas, verificar los pagos realizados, consultar saldos pendientes, imprimir facturas y generar reportes.

Vista principal de la Lista de Ventas

La pantalla muestra una tabla con el resumen de todas las ventas realizadas. Cada fila contiene información clave como:

- **Fecha de la venta**
- **N.º de Factura** generado automáticamente por el sistema
- **Cliente o razón social**
- **Términos de venta:** Contado o Crédito
- **Total facturado**
- **Monto pagado**
- **Saldo pendiente**
- **Hora de emisión**
- **Estado de la factura:** Pagada o Crédito

✚ Esta vista es personalizable desde el módulo **Configuración General**, permitiendo ocultar o mostrar columnas según el perfil del usuario o las necesidades del negocio.

Búsqueda y filtros

La pantalla cuenta con una barra de búsqueda para localizar rápidamente ventas existentes. Puedes buscar por:

- **Nombre del cliente**
- **Código de la Factura**
- **Rango de fechas** (campo Inicio y Final)

El botón **Limpiar** restablece todos los filtros y muestra nuevamente la lista completa.

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Nueva Venta Estándar** – Abre la interfaz tradicional de venta con ingreso manual
 - **Nueva Venta Táctil** – Interfaz optimizada para pantallas táctiles
 - **Editar Venta** – Permite modificar ventas existentes
 - **Ver Venta** – Visualiza todos los detalles de una venta registrada
 - **Eliminar Venta** – Borra la venta seleccionada (solo para pruebas o errores)
 - **F5 Actualizar Lista** – Refresca la vista con las últimas ventas
 - **Tipo de Venta** – Solo es visible si las PreVentas están habilitadas en Configuración General
 - **Lista de Ventas** – Muestra todas las ventas realizadas en pantalla
 - **Lista de PreVentas** – Muestra todas las PreVentas realizadas en pantalla.
 - **Imprimir Recibo** – Reimprime una factura previamente emitida en formato de ticket
 - **Imprimir Factura** – Reimprime una factura previamente emitida en formato carta
 - **Diario Digital** – Accede al historial de ventas, abonos y gastos
 - **Vista Previa Factura** – Muestra en pantalla los productos vendidos
 - **Configuración** – Personaliza las columnas y preferencias visuales
 - **Reportes** – Genera reportes por cliente, producto, fechas, vendedor, etc.
-

Módulo Nueva Venta Táctil

Nueva Venta - L4,140.00 - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración **Venta** Funciones

F5 Guardar Venta F8 Imprimir Venta Guardar PreVenta Imprimir PreVenta F4 Buscar Productos F3 Nuevo Producto Editar Producto Buscar en Sucursales F2 Buscar Clientes F6 Nuevo Cliente Editar Cliente F7 Buscar Vendedores F1 Diario Digital Notas Venta Exonerada F10 Eliminar Fila F11 Limpiar

Inicio Nueva Venta - L4,140.00

BUSCAR PRODUCTO DESCRIPCIÓN

GENERAL LIMPIEZA HIGIENE PERSONAL ALIMENTOS PREPA... GRANOS BASICOS HARINAS

PASTAS PRODUCTOS ENLA... BEBIDAS

38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	3,018.00	L45.00	39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	109.00	L215.00	10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	26.00	L25.00	40	PASTE DE BAÑO GRANDE	271.00	L25.00
44	JABON DE BAÑO PROTEX AVENA	15.00	L25.00	37	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	478.00	L30.00	36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	385.00	L50.00	41	CAJA MARGARINA MAZOLA	318.00	L27.00
14	SAL CRISAL LIBRA	151.00	L15.00	9	ESCOBA BARRESOLITA	100.00	L42.00	22	JABON MISTER MAX UND.	120.00	L42.00	45	MASECA MASECA (2 LBS)	5.00	L18.00
1	SALSINA NATURAS GRANDE	9.00	L25.00	16	ZAMBO CON CHICHARRON	40.00	L8.00	43	SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	10.00	L41.00	3	SOFRITO CAMPOFRESCO	85.00	L18.00

RTN: CONTADO
DIR: GENERAL
TEL: PRECIO DE VENTA 1
CÓDIGO DEL PRODUCTO 21/08/2025 21/08/2025

Descripción	Cantidad	Desc. %	Precio Venta	Total
MASECA MASECA (2 LBS)	2.00	0.00 %	18.00	36.00
CAJA MARGARINA MAZOLA	2.00	0.00 %	27.00	54.00
CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	6.00	0.00 %	50.00	300.00
TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	3.00	0.00 %	25.00	75.00
PASTE DE BAÑO GRANDE	1.00	0.00 %	25.00	25.00
LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	12.00	0.00 %	215.00	2,580.00
CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	5.00	0.00 %	30.00	150.00
CEREAL DE ARROZ NESTUM	4.00	0.00 %	45.00	180.00
JABON DE BAÑO PROTEX AVENA	1.00	0.00 %	25.00	25.00
ESCOBA BARRESOLITA	1.00	0.00 %	42.00	42.00
JABON MISTER MAX UND.	4.00	0.00 %	42.00	168.00
SAL CRISAL LIBRA	1.00	0.00 %	15.00	15.00
SALSINA NATURAS GRANDE	7.00	0.00 %	25.00	175.00
SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	5.00	0.00 %	41.00	205.00
ACE XEDEX 1500 GRS	1.00	0.00 %	110.00	110.00

Quitar Producto TOTAL 4,140.00

Nº 55 IMPORTE EXENTO 0.00 IMPORTE GRAVADO 3,600.00 IMPUESTO 540.00 DESCUENTO 0.00

El módulo **Nueva Venta Táctil** está diseñado para ofrecer una experiencia ágil, visual e intuitiva. Es ideal para cajas con pantallas táctiles, monitores grandes o entornos donde se requiere máxima rapidez en el proceso de facturación.

Permite registrar ventas seleccionando productos mediante botones con imágenes, evitando el uso del teclado y acelerando la atención al cliente.

Vista principal de Nueva Venta Táctil

La pantalla está organizada en dos secciones principales:

Panel izquierdo – Productos disponibles

Aquí se muestra la zona de búsqueda, categorías y lista de productos registrados.

- Zona de búsqueda**

Permite realizar búsqueda de productos:

- Código del Producto**
- Nombre o parte del nombre separadas por coma, ej.: Salsa, Maggi**
- Escaneo de código de barras**

- **Zona de categorías**

Muestra todas las categorías disponibles. Al hacer clic en una, se filtran los productos correspondientes.

- **Zona de productos**

Muestra la lista de todos los productos registrados en el sistema:

- **Imagen del producto, Nombre, Código del producto, Precio de venta**

✚ Al hacer clic sobre un producto, este se agrega automáticamente a la venta en curso.

Panel derecho – Detalle de la venta

Aquí se muestra la información del cliente y todos los productos agregados a la venta.

Zona superior – Información general de la venta

Aquí se ingresan los datos del cliente. Puedes seleccionarlo de la lista o agregar uno nuevo. Campos disponibles:

- **RTN:** Número de identificación fiscal del cliente.
 - **Cliente:** Nombre o alias del cliente. Por defecto se utiliza “CONSUMIDOR FINAL”.
 - **Dirección (DIR):** Dirección del cliente que se imprimirá en la factura.
 - **Teléfono (TEL):** Teléfono del cliente.
 - **Notas:** Observaciones que se imprimirán en la factura.
 - **Términos de Venta:** Define si la venta es **Contado** o **Crédito**.
 - **Precio de Venta:** Selecciona uno de los cuatro precios disponibles del producto.
 - **Vendedor:** Usuario o nombre del encargado de la venta.
 - **Fecha y Fecha Máxima:** Fecha de emisión y, si es a crédito, la fecha límite de pago.
-

Zona central – Lista de productos

Aquí se agregan los productos que formarán parte de la venta. Cada fila representa un producto con los siguientes datos:

- **Descripción:** Nombre del producto.
- **Cantidad:** Unidades cotizadas.
- **Descuento %:** Porcentaje de descuento aplicado (si aplica).
- **Precio de Venta:** Precio aplicado según el tipo de precio seleccionado.
- **Total:** Total calculado por producto.

- ✦ Puedes modificar la cantidad, el precio y los descuentos directamente en la tabla antes de guardar.
- ✦ Para eliminar un producto de la venta, haz clic en **✖ Quitar Producto**.

Zona inferior – Totales de la Venta

Aquí se reflejan los totales de la venta:

- **N.º de productos:** Total de ítems diferentes en la venta.
 - **Importe Exento:** Total sin impuestos.
 - **Importe Gravado:** Total con impuestos aplicables.
 - **Impuesto:** Total de impuesto calculado.
 - **Descuento:** Total de descuentos aplicados.
 - **Total:** Total final de la venta.
-

Funciones principales (barra superior)

En la parte superior de la ventana se encuentran los accesos rápidos a las siguientes funciones:

- **F5 Guardar Venta:** Guarda la venta como finalizada sin imprimir factura.
 - **F8 Imprimir Venta:** Guarda la venta y genera la factura en el formato configurado.
 - **F4 Buscar Productos:** Abre el buscador de productos avanzado.
 - **F3 Nuevo Producto:** Permite registrar un nuevo producto desde la misma ventana.
 - **Editar Producto:** Modifica el producto seleccionado de la lista.
 - **Buscar en Sucursales:** Consulta existencia del producto en otras sucursales.
 - **F2 Buscar Clientes:** Abre la ventana para buscar y seleccionar un cliente existente.
 - **F6 Nuevo Cliente:** Registra un nuevo cliente desde la ventana actual.
 - **F7 Buscar Vendedores:** Asocia un vendedor registrado a la venta.
 - **F1 Diario Digital:** Muestra los movimientos de caja (gastos, ingresos, cierres).
 - **Mostrar Detalles Avanzados:** Amplía la vista con información adicional.
 - **Venta Exonerada:** Marca la venta como exenta de impuestos si aplica.
 - **F9 Insertar Fila:** Agrega una nueva fila de producto a la lista.
 - **F10 Eliminar Fila:** Borra la fila seleccionada de productos.
 - **F11 Limpiar:** Elimina todos los datos ingresados y reinicia la ventana.
-

Funciones adicionales (barra de título izquierda)

- **✖ Cerrar Ventanas:** Cierra todas las ventanas abiertas, excepto las que tienen ventas en proceso.
- **+ Nueva Venta:** Abre una nueva ventana de venta. Ideal para atender a múltiples clientes al mismo tiempo.

 Módulo Nueva Venta Estándar

Facturación

Administración

Venta

Funciones

F5 Guardar Venta

F8 Imprimir Venta

F4 Buscar Productos

F3 Nuevo Producto

Editar Producto

Buscar en Sucursales

F2 Buscar Clientes

F6 Nuevo Cliente

Editar Cliente

F7 Buscar Vendedores

F1 Diario Digital

Mostrar Detalles Avanzados

Venta Exonerada

F9 Insertar Fila

F10 Eliminar Fila

F11 Limpiar

Guardar Venta Final

Productos

Clientes

Vendedor

Detalles Ava...

Exoner...

Filas

Limpiar

Nueva Venta - L3,135.00 - Smart Punto de Venta v1.9.8

ABARROTERÍA ADMINISTRADOR

Nº FACTURA

30

0

CONSUMIDOR FINAL

PRECIO DE VENTA

PRECIO DE VENTA 1

TOTAL

3,135.00

TÉRMINOS DE VENTA

CONTADO

DIR:

TEL:

RTN:

INGRESAR NOTAS EN LA FACTURA

VENDEDOR

GENERAL

FECHA

20/08/2025

FECHA MÁXIMA

20/08/2025

CodProducto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio de Venta	Descuento %	Impuesto %	Total
1	SALSINA NATURAS GRANDE	3.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	75.00
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	2.00	UNIDAD	16.00	0.00 %	15.00 %	32.00
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	5.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	90.00
4	SALSA DULCE CAMPOFRESCO GRANDE	1.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	25.00
7	HARINA EL ROSAL 4 LBS.	6.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	108.00
9	ESCOBA BARRESOLITA	4.00	UNIDAD	42.00	0.00 %	15.00 %	168.00
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	2.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	50.00
14	SAL CRISAL LIBRA	9.00	UNIDAD	15.00	0.00 %	15.00 %	135.00
16	ZAMBO CON CHICHARRON	4.00	UNIDAD	8.00	0.00 %	15.00 %	32.00
21	ACE XEDEX 1500 GRS	7.00	UNIDAD	110.00	0.00 %	15.00 %	770.00
22	JABON MISTER MAX UND.	2.00	UNIDAD	42.00	0.00 %	15.00 %	84.00
24	PRESTOBARBA GILLETE	6.00	UNIDAD	15.00	0.00 %	15.00 %	90.00
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	3.00	UNIDAD	95.00	0.00 %	15.00 %	285.00
31	PAJILLAS SULIMAS	2.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	36.00
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG 'S GRANDE	7.00	UNIDAD	50.00	0.00 %	15.00 %	350.00
37	CAJA CORN FLAKES KELLOGGS FROOT LOOPS	8.00	UNIDAD	30.00	0.00 %	15.00 %	240.00
39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	2.00	UNIDAD	215.00	0.00 %	15.00 %	430.00
38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	3.00	UNIDAD	45.00	0.00 %	15.00 %	135.00

Nº 76.00

PAGO 0.00

SALDO 0.00

IMPORTE EXENTO 0.00

IMPORTE GRAVADO 2,726.09

IMPUESTO 408.91

DESCUENTO 0.00

El módulo **Nueva Venta Estándar** permite registrar una venta tradicional ingresando los productos de forma manual o escaneada, con mayor control sobre los campos y totales.

Esta ventana es ideal para equipos que utilizan teclado y mouse, o cuando se requiere detallar información más específica del cliente, descuentos o impuestos.

 Vista principal de Nueva Venta Estándar

La pantalla está dividida en tres zonas principales:

Zona superior – Información general de la venta

Incluye los siguientes campos clave:

- **N.º Factura:** Número que asigna el sistema automáticamente.
- **RTN:** Número de identificación fiscal del cliente.
- **Cliente:** Nombre o alias del cliente. Por defecto se utiliza “CONSUMIDOR FINAL”.
- **Dirección (DIR):** Dirección del cliente que se imprimirá en la factura.
- **Teléfono (TEL):** Teléfono del cliente.
- **Notas:** Observaciones que se imprimirán en la factura.
- **Términos de Venta:** Define si la venta es **Contado** o **Crédito**.

- **Precio de Venta:** Selecciona uno de los cuatro precios disponibles del producto.
- **Vendedor:** Usuario o nombre del encargado de la venta.
- **Fecha y Fecha Máxima:** Fecha de emisión y, si es a crédito, la fecha límite de pago.

Zona central – Lista de productos

Aquí se agregan los productos a la venta. Cada fila representa un producto e incluye:

- **CodProducto:** Código del producto (puede ingresarse manualmente o escanearse).
- **Descripción:** Nombre del producto.
- **Cantidad:** Unidades vendidas.
- **Unidad:** Unidad de medida del producto (ej. UNIDAD, LIBRA, CAJA).
- **Precio de Venta:** Precio aplicado según configuración.
- **Descuento %:** Porcentaje de descuento aplicado al producto.
- **Impuesto %:** Impuesto aplicado al producto.
- **Total:** Monto total del producto (automáticamente calculado).

Zona inferior – Totales de la Venta

Aquí se reflejan los totales de la venta:

- **N.º de productos:** Total de ítems diferentes en la venta.
- **Pago:** Monto recibido del cliente (aparece al guardar la venta).
- **Saldo:** Monto restante si la venta fue a crédito.
- **Importe Exento:** Total sin impuestos.
- **Importe Gravado:** Total con impuestos aplicables.
- **Impuesto:** Total de impuesto calculado.
- **Descuento:** Total de descuentos aplicados.
- **Total:** Total final de la venta.

Funciones principales (barra superior)

En la parte superior de la ventana se encuentran los accesos rápidos a las siguientes funciones:

- **F5 Guardar Venta:** Guarda la venta como finalizada sin imprimir factura.
- **F8 Imprimir Venta:** Guarda la venta y genera la factura en el formato configurado.
- **F4 Buscar Productos:** Abre el buscador de productos avanzado.
- **F3 Nuevo Producto:** Permite registrar un nuevo producto desde la misma ventana.

- **Editar Producto:** Modifica el producto seleccionado de la lista.
- **Buscar en Sucursales:** Consulta existencia del producto en otras sucursales.
- **F2 Buscar Clientes:** Abre la ventana para buscar y seleccionar un cliente existente.
- **F6 Nuevo Cliente:** Registra un nuevo cliente desde la ventana actual.
- **F7 Buscar Vendedores:** Asocia un vendedor registrado a la venta.
- **F1 Diario Digital:** Muestra los movimientos de caja (gastos, ingresos, cierres).
- **Mostrar Detalles Avanzados:** Amplía la vista con información adicional.
- **Venta Exonerada:** Marca la venta como exenta de impuestos si aplica.
- **F9 Insertar Fila:** Agrega una nueva fila de producto a la lista.
- **F10 Eliminar Fila:** Borra la fila seleccionada de productos.
- **F11 Limpiar:** Elimina todos los datos ingresados y reinicia la ventana.

Funciones adicionales (barra de título izquierda)

-  **Cerrar Ventanas:** Cierra todas las ventanas abiertas, excepto las que tienen ventas en proceso.
-  **Nueva Venta:** Abre una nueva ventana de venta. Ideal para atender a múltiples clientes al mismo tiempo.

Cómo registrar una Nueva Venta

Para crear una nueva venta, puedes utilizar el módulo **Nueva Venta Estándar** o el módulo **Nueva Venta Táctil**, según el tipo de interfaz que prefieras (tradicional o táctil).

1. Ingresar la información del cliente

Al iniciar la venta, lo primero es establecer los datos del cliente:

- Puedes seleccionar un cliente ya registrado en el sistema.
- O ingresar la información directamente en el momento:
 - **Nombre** o razón social
 - **RTN** (Registro Tributario Nacional)
 - **Dirección**
 - **Teléfono**

Importante:

Si la venta es **a crédito**, el cliente debe estar previamente registrado con todos sus datos completos, y debe tener configurado su **término de venta como Crédito**.

Luego, selecciona el **tipo de precio** que se aplicará al cliente (Precio de Venta 1, 2, 3 o 4).

2. Agregar los productos a la venta

♦ Desde el módulo Nueva Venta Táctil

Para añadir productos a la venta puedes utilizar las siguientes opciones:

- Haz clic en el campo **Código de Barras** e ingresa el código manualmente, luego presiona **Enter** o También puedes escanear el código de barras del producto con un lector.
- Puedes buscar productos:
 - Por **nombre o código del producto**
 - Usando **palabras clave separadas por coma**, por ejemplo:
Salsa, Maggi
 - También puedes seleccionar una **categoría** para ver solo los productos relacionados.

 Haz clic en el producto deseado para agregarlo a la lista de venta.

Una vez agregado, puedes:

- Indicar la **cantidad**
 - Modificar el **precio de venta**
 - Presionar **Enter** para continuar con el siguiente producto
-

♦ Desde el módulo Nueva Venta Estándar

Para añadir productos a la venta puedes utilizar las siguientes opciones:

- Haz clic en el campo **CodProducto** e ingresa el código manualmente, luego presiona **Enter**.
- También puedes escanear el código de barras del producto con un lector.
- Si no conoces el código, presiona **F4 Buscar Producto** y realiza la búsqueda por nombre o palabras clave (por ejemplo: Salsa, Maggi).

Una vez agregado el producto a la lista:

- Ingresar la **cantidad**
 - Verifica o ajusta el **precio de venta**
 - Presiona **Enter** para continuar con el siguiente producto
-

3. Verificar la información

Antes de finalizar la venta, asegúrate de revisar:

- Los productos agregados
- Cantidades
- Precios

- Total de la venta
- Datos del cliente

Esto garantiza que el documento generado sea correcto y profesional.

4. Guardar o imprimir la venta

Dependiendo de tu flujo de trabajo, puedes:

- Presionar **F5 Guardar Venta** si deseas guardar sin imprimir el recibo
- Presionar **F8 Imprimir Venta** para guardar la venta y generar la factura o ticket

Al hacerlo, se abrirá automáticamente la ventana **Cobrar Factura**.

5. Cobro de la factura

En la ventana de cobro verás el **total de la venta**.

- En el campo **Cantidad**, ingresa el monto que el cliente entrega.
- El sistema calculará y mostrará automáticamente el **cambio a entregar**.

Venta a crédito:

Para registrar una venta a crédito, **debes seleccionar previamente un cliente que ya esté registrado en el sistema** y que tenga configurado el **término de venta como Crédito**.

En la ventana **Cobrar Factura**, deja el campo **Cantidad** en 0.

El sistema interpretará esta acción como una venta a crédito y la registrará automáticamente como **pendiente de pago**.

Funciones adicionales (barra de título izquierda)

-  **Nueva Venta:** Abre una nueva ventana de venta.
Ideal para atender a múltiples clientes al mismo tiempo, en paralelo.
-

¡Listo!

Has registrado correctamente una venta en el sistema.

El producto, inventario y el historial del cliente han sido actualizados automáticamente.

Cómo configurar las PreVentas

Ventas - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración Ventas

Nueva Venta Estándar Nueva Venta Táctil Editar Venta Eliminar Venta

Inicio 01/07/2025 Final 25/08/2025 F5 Actualizar Lista Lista de Ventas Lista de PreVentas Imprimir PreVenta Vista Previa Factura Configuración

Filtro Fecha Tipo de Venta Imprimi... Vista Pr... Configura...

Inicio Ventas Nueva Venta

BUSCAR VENTA POR NOMBRE O CÓDIGO FILTRO

AVANZADO Limpiar

Agrupar una columna aquí para agrupar por dicha columna

Fecha	Nº Factura	Cliente	Utilidad	Términos	Total	Pago	Saldo	Hora	Estado
25/08/2025	10	MESA 2 - IRIS		CONTADO	L1,140.00	L0.00	L0.00	11:14 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	9	MESA 3 - FREDY		CONTADO	L600.00	L0.00	L0.00	11:14 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	8	MESA 9 - NICOL		CONTADO	L3,060.00	L0.00	L0.00	11:13 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	7	MESA 10 - ROBERTO		CONTADO	L1,080.00	L0.00	L0.00	11:13 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	6	MESA 8 - MIGUEL		CONTADO	L2,220.00	L0.00	L0.00	11:13 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	5	MESA 7 - ERIKA		CONTADO	L2,100.00	L0.00	L0.00	11:12 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	4	MESA 6 - ERICK		CONTADO	L2,200.00	L0.00	L0.00	11:12 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	3	MESA 1 - ARIEL		CONTADO	L1,560.00	L0.00	L0.00	11:12 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	2	MESA 5 - MARIA		CONTADO	L1,110.00	L0.00	L0.00	11:11 P.M.	CRÉDITO
25/08/2025	1	MESA 4 - ANA		CONTADO	L1,240.00	L0.00	L0.00	11:08 P.M.	CRÉDITO

Nº 10 TOTAL L16,310.00 EXTRA L0.00 RECARGO L0.00 PAGO L0.00 SALDO L0.00

¿Qué es una PreVenta?

El sistema de **PreVentas** permite registrar los productos que un cliente desea **antes de realizar el cobro**. Esto agiliza la atención al cliente y mejora la organización del negocio.

Esta función es útil para:

- **Atender clientes desde diferentes computadoras**, registrando productos como PreVenta y luego cobrando desde caja.
- **Restaurantes y bares**, donde se abre una cuenta por cliente o por mesa, se agregan productos conforme se consumen y se cobra al final.

Las **PreVentas abiertas** aparecen en pantalla como **pendientes**. Una vez cobradas, desaparecen de la lista y se convierten en **ventas finales**.

Configuración de las Computadoras.

Caso 1: Múltiples Computadoras (PreVentas y Caja)

- Algunas computadoras se configuran en **Modo PreVentas** (para atención al cliente).
- Otra se configura en **Modo Caja Registradora** (para realizar el cobro).

Todas las computadoras deben estar conectadas en red local.

 Ver video de configuración:

<https://www.youtube.com/watch?v=hX05n4VUV88&list=PLfzMHWP3C0u74JvPBjSNydX1OFiUJZEFn>

Configurar Computadoras para PreVentas

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve a **Configuración General**, luego a **Factura - General**.
3. Activa la opción **Modo PreVentas**.
4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.
5. Repite estos pasos en cada computadora que se usará para atención al cliente.

Configurar Computadora para Caja

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve a **Configuración General**, luego a **Factura - General**.
3. Activa la opción **Modo Caja Registradora**.
4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

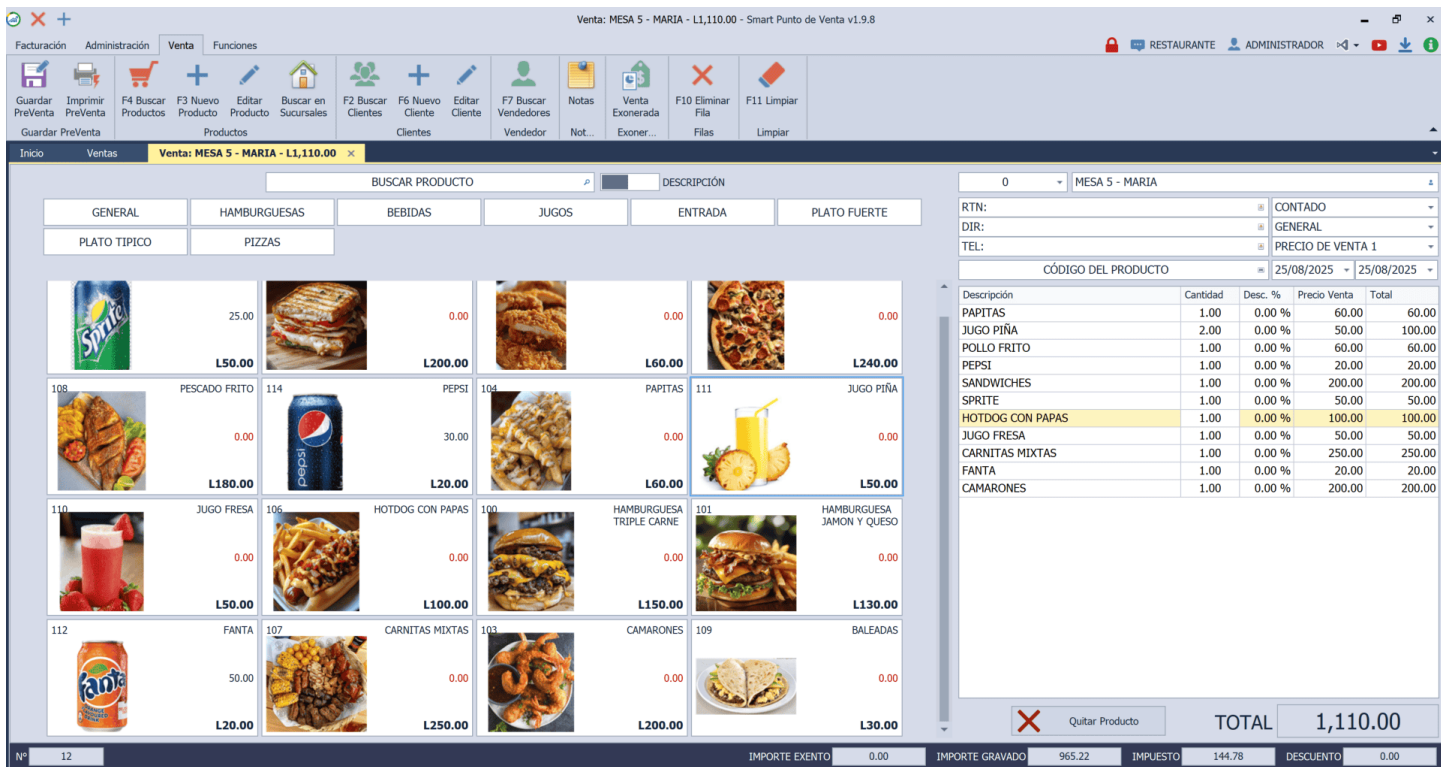
Caso 2: Una Sola Computadora (Modo Mixto)

El **Modo Mixto** es ideal para negocios pequeños como restaurantes o bares con una sola computadora. Permite realizar, editar y cobrar PreVentas desde el mismo equipo.

Configuración:

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
 2. Ve a **Configuración General**, luego a **Factura - General**.
 3. Activa la opción **Modo Mixto**.
 4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.
-

Cómo realizar una PreVenta



Desde una computadora configurada para atención al cliente:

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve al módulo **Lista de Ventas**, se mostrarán todas las **PreVentas** abiertas.
3. Haz clic en **Nueva Venta Estándar** o **Nueva Venta Táctil**.
4. En el campo de nombre, escribe el **nombre del cliente** o **número de mesa**.
5. Agrega todos los productos o menú que el cliente desea.
6. Haz clic en **Guardar PreVenta**.
7. Repite estos pasos para cada cliente.
8. Si se trabaja con varias computadoras, **indica al cliente que se dirija a caja** para realizar el pago.

Agregar Más Productos a una PreVenta Abierta

Si el cliente desea agregar o consumir más productos antes de pagar, se puede actualizar su PreVenta:

1. Ve al módulo **Lista de Ventas**.
2. Busca la PreVenta por **nombre del cliente** o **número de mesa**.
3. Haz **doble clic** para abrir la PreVenta.
4. Agrega los nuevos productos o menú que el cliente desea.

5. Haz clic en **Guardar PreVenta** para registrar los cambios.

 Puedes repetir este proceso cuantas veces sea necesario mientras la PreVenta esté abierta.

¿Cómo Cobrar una PreVenta?

Desde la computadora de caja:

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve al módulo **Lista de Ventas**.
3. Busca la PreVenta por **Nombre del cliente** o **Número de mesa**.
4. Haz **doble clic** para abrirla.
5. Haz clic en **F5 Guardar Venta** o **F8 Imprimir Venta**.
6. Ingresa el **Monto Recibido** y haz clic en **Cobrar Factura**.
7. La PreVenta se convierte en **Venta Final** y desaparece de la lista.
8. Repite este procedimiento para cada cliente.

Impresión Automática de Orden de Entrega (Bodega o Cocina)

Si deseas que cada vez que se **crea** una nueva **PreVenta** o se **actualice** una PreVenta se imprima una **Orden de Entrega** para la **bodega** o la **cocina**, sigue estos pasos:

Configuración de Impresora

1. Abre **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve a **Configuración General**.
3. Activa la opción **Habilitar Impresora de Órdenes de Entrega**.
4. Selecciona la **Impresora de Recibos Térmica** que se utilizará. Cualquier otro tipo de impresora no es compatible.

La impresora ya debe estar **instalada y configurada** en la computadora.

Configurar Productos que se Imprimen

Por **defecto**, todos los productos se imprimen en la **Orden de Entrega**.

Si deseas excluir algún producto, sigue estos pasos:

1. Ve al módulo **Productos**.
2. Busca el producto deseado y haz **doble clic** sobre él.
3. Ingresa a la pestaña **Configuración**.
4. **Desactiva la opción Imprimir en Orden de Entrega**.

- Haz clic en **Guardar y Cerrar**.
- Repite este proceso para cada producto que no deseas imprimir en la orden.

✅ **¡Listo!** De esta forma puedes realizar **PreVentas** y cobrarlas, ya sea usando **varias computadoras** en red o **una sola computadora** en **Modo Mixto**, según las necesidades de tu negocio.

Módulo Diario Digital – Cierre de Caja

El módulo **Diario Digital** permite registrar, consultar y administrar todos los movimientos financieros diarios de cada usuario, incluyendo ingresos, gastos, pagos, abonos y retiros.

Cada cajero gestiona su propio diario y realiza su **cierre individual de ventas**, mientras que el administrador puede efectuar un **cierre general de toda la empresa** al final del día.

Esta herramienta facilita el control de caja, la conciliación de movimientos y la generación de reportes impresos para respaldo.

Vista principal del Diario Digital

La pantalla está organizada en dos secciones principales:

◆ Zona superior – Registro de información general del día

En esta sección se registran los movimientos que ocurren durante el turno:

- **Categoría:** Tipo de movimiento (Gastos, Ingresos, Pagos, Retiros).
 - **Total:** Monto asociado al movimiento.
 - **Documento:** Indica si tiene comprobante o referencia física.
 - **Descripción:** Detalle del concepto del movimiento.
 - **Botones de acción:**
 - **Agregar:** Registra el movimiento.
 - **Limpiar:** Vacía los campos para un nuevo registro.
 - **Cancelar:** Descarta la operación en curso.
-

◆ Zona central – Lista de movimientos del día

Aquí se visualizan todos los movimientos registrados para la fecha seleccionada, agrupados por categoría:

- **Fecha:** Día de la transacción.
- **Descripción:** Concepto detallado (ej. “Compra de insumos”, “Depósito bancario”).
- **Total:** Monto, con subtotales por categoría.
- **Hora:** Registro de hora exacta.
- **Doc.:** Indica si existe comprobante físico.

✦ Las categorías se resaltan con su subtotal para un control más rápido.

Funciones principales (barra superior)

Accesos rápidos disponibles:

◆ Pestaña Diario Digital

- **Usuario:** Selecciona el usuario o cajero a consultar.
- **Fecha:** Permite registrar o visualizar movimientos del día.
- **Diario General:** Cambia la vista del diario individual al general de toda la empresa.
- **Transferir Diarios:** Combina los cierres de todos los cajeros para el cierre general.
- **Anterior / Hoy / Siguiente:** Navegación rápida entre fechas.
- **Pagos a Clientes:** Registra abonos recibidos de clientes con crédito.
- **Pagos a Proveedores:** Registra pagos a proveedores con crédito.
- **Editar Cierre:** Habilita la modificación de datos de cierre, incluyendo efectivo inicial y final.

- **Obtener Ventas:** Carga automáticamente las ventas del usuario actual.
- **Venta Total:** Monto total vendido.
- **Venta a Crédito:** Total de ventas a crédito.
- **Venta con Tarjeta:** Total de ventas con tarjeta.
- **E. Inicio:** Efectivo inicial en caja al inicio del turno.
- **E. Final:** Efectivo final en caja al cierre del turno.
- **Cierre Final:** Indicador del resultado del cierre (correcto, faltante o sobrante).

◆ Pestaña Reportes

- **Categorías y Operaciones:** Permite crear más categorías dentro del diario.
- **Buscar y Organizar Gastos:** Permite organizar los movimientos del diario.
- **Imprimir Detalles:** Lista de productos vendidos.
- **Imprimir Ventas:** Resumen de ventas del día.
- **Imprimir Cierre:** Movimientos y resultados del cierre.
- **Reporte de Ventas:** Reporte de ventas realizadas.

Cómo se calcula el Cierre de Caja

El **cierre de caja** consiste en verificar que el dinero en efectivo realmente disponible coincida con los registros del sistema.

◆ **Pasos del cálculo**

1. **Efectivo inicial en caja**
Fondo con el que se comienza el día.
2. **Suma de ventas realizadas en el turno**
Todas las ventas registradas durante la jornada.
3. **Se descuentan las ventas que no generan efectivo en caja:**
 - Ventas a crédito.
 - Ventas con tarjeta (el dinero va a banco, no a caja).
4. **Se restan los movimientos de salida de efectivo:**
 - Gastos pagados con dinero de la caja.
 - Retiros de dinero (entregados al encargado, depositados en banco o ventas por transferencia).
 - Tarjeta: ventas que fueron ingresadas como efectivo, pero en realidad se cobraron con tarjeta.
5. **Se suman los movimientos de entrada adicionales:**

- Ingresos en efectivo.
- Pagos o abonos de clientes con facturas de crédito.

6. Resultado del cálculo

Todo lo anterior determina el efectivo que debe existir en caja.

 **Resultado esperado** El valor obtenido debe coincidir con el **efectivo físico contado en caja** al finalizar el día. En caso de diferencia, se debe revisar el registro de ventas y movimientos para identificar errores u omisiones.

Cómo realizar un Cierre de Caja (Usuario/Cajero)

El **Diario Digital** es utilizado por los **cajeros** para registrar todas las ventas y movimientos de dinero que ocurren durante su turno.

Su propósito es dejar todo en orden para el **cierre de caja**, entregando la información a la persona encargada de recibirla.

Puedes acceder al Diario Digital de tres formas:

- Desde **Nueva Venta Estándar**, clic en **F1 Diario Digital**.
 - Desde **Nueva Venta Táctil**, clic en **F1 Diario Digital**.
 - Desde el menú **Administración**, clic en **Diario Digital**.
-

Paso 1 – Ingresar el efectivo inicial

- Haz clic en **Editar Cierre**.
 - En el campo **E. Inicio**, escribe el dinero con el que estás comenzando el turno.
-

Paso 2 – Registrar ventas y movimientos

Durante el día realizarás ventas y otros movimientos de dinero.

Es importante que:

- Elijas **correctamente** el término de cada venta (contado, crédito o tarjeta) para evitar errores en el cierre.
- Registres **todos los movimientos** que afecten la caja.

Para registrar un movimiento:

1. Selecciona la **Categoría** correcta (Gasto, Ingreso, Pago, Retiro, Tarjeta).
 - **Categorías que suman al cierre**
 - **Ingresos:** Ingreso de dinero en efectivo a la caja.
 - **Pagos / Abonos:** Pagos o abonos de clientes con facturas de crédito.

- **Categorías que restan del cierre**

- **Gastos:** Pagos de gastos realizados directamente con dinero de la caja.
- **Retiros:** Dinero retirado de la caja por el encargado, ventas con transferencia o depositado en el banco.
- **Tarjeta:** Ventas realizadas con tarjeta que **no fueron registradas** en los términos de venta como “Tarjeta”.
 - *Si en los términos de la venta ya se guardó como “Tarjeta”, no debe anotarse en el diario para evitar duplicar.*

2. Ingresar el **Monto**.
3. Escribe la **Descripción**.
4. Marca si hay **Comprobante Físico**.
5. Haz clic en **Agregar**.

✦ Si un movimiento necesita corrección:

- Haz doble clic sobre él, actualízalo y después clic en **Actualizar**.
- Para eliminarlo, haz doble clic sobre él y después clic en **Eliminar**.

💡 **Ventas con Transferencia Bancaria:** regístralas como **Retiros**, ya que no hay efectivo en la caja.

Cómo registrar pagos o abonos de los clientes

1. Haz clic en **Pagos de Clientes**.
2. Ingresar:
 - **Cliente** – Selecciona el cliente para obtener sus datos.
 - **Saldo Total** – Calculado automáticamente.
 - **Pago/Abono** – Monto abonado o pagado.
 - **Saldo Pendiente** – Calculado automáticamente.
 - **Fecha** – Fecha actual del pago.
 - **Descripción** – Observaciones del pago.
 - **Datos de Cheque** (opcional) – Banco, número, fecha de cobro, estado.
3. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

✦ El saldo pendiente se actualiza automáticamente.

💡 **Importante:**

- Si el pago se realiza directamente en el módulo **Cuentas por Cobrar**, este debe registrarse manualmente en el **Diario Digital** en la **Categoría de Pagos/Abonos** para reflejarlo y permitir el cierre de turno del cajero.

Cómo registrar un pago a proveedores

1. Haz clic en **Pagos a Proveedores**.
2. Ingresa:
 - **Proveedor** – Selecciona el proveedor para obtener sus datos.
 - **Saldo Total** – Calculado automáticamente.
 - **Pago/Abono** – Monto abonado o pagado.
 - **Saldo Pendiente** – Calculado automáticamente.
 - **Fecha** – Fecha actual del pago.
 - **Descripción** – Observaciones del pago.
 - **Datos de Cheque** (opcional) – Banco, número, fecha de cobro, estado.
3. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

 El saldo pendiente se actualiza automáticamente.

Importante:

- Si el pago se realiza directamente en el módulo **Cuentas por Pagar**, este debe registrarse manualmente en el **Diario Digital** en la **Categoría de Gastos** para reflejarlo y permitir el cierre de turno del cajero.

Paso 3 – Realizar el cierre de caja (por cajero)

1. Haz clic en **Editar Cierre**.
2. Presiona **Obtener Ventas** para que el sistema calcule:
 - Total de ventas.
 - Ventas a crédito.
 - Ventas con tarjeta.
3. En el campo **E. Final**, ingresa el efectivo real contado en caja.
4. Desactiva **Editar Cierre**.

 El campo **Cierre Final** mostrará:

- **0 Felicidades:** cierre correcto.
- **Faltante o Sobrante:** Debes revisar movimientos y montos.

Paso 4 – Qué hacer si hay faltante o sobrante

Verifica lo siguiente:

- Que el **Efectivo de Inicio** sea correcto.
 - Que el **Efectivo Final** corresponda al dinero real contado.
 - Que todos los movimientos estén en la **Categoría Correcta**.
 - Que no falte ni sobre ningún movimiento.
 - Abonos de clientes y pagos a proveedores estén bien registrados.
 - Ventas con transferencia estén como **Retiros**.
 - Ventas totales, a crédito y con tarjeta coincidan con sus comprobantes.
-

Paso 5 – Imprimir reportes del cierre

En la pestaña **Reportes** puedes imprimir:

- **Imprimir Detalles:** Lista de todos los productos vendidos.
- **Imprimir Ventas:** Resumen de ventas.
- **Imprimir Cierre:** Detalle de todos los movimientos del diario.

 Los reportes solo pueden imprimirse en **impresoras de recibos/tickets**, no en tamaño carta.

Cómo realizar un Cierre General de la Empresa

El **cierre general** es el proceso mediante el cual se unifican todos los cierres individuales de los cajeros en un único cierre global de la empresa.

Este procedimiento garantiza que los movimientos de todos los usuarios queden centralizados y disponibles para la administración.

Consideraciones importantes

- Antes de generar el cierre general, **todos los cajeros deben haber cerrado su caja**.
 - El sistema mantiene separado el **diario de cada cajero** y el **diario general**, lo que permite un control más preciso.
 - Generalmente se utiliza una **caja chica** para otorgar el efectivo de inicio a los cajeros.
 - Este dinero inicial corresponde al efectivo del **diario general**.
 - Los ingresos trasladados a los diarios de los cajeros desde la caja chica **no deben registrarse nuevamente** en el cierre general, ya que es el mismo dinero de origen.
 - Solo deben incluirse movimientos que provengan de otra fuente distinta.
-

Pasos para realizar el cierre general

1. **Activa el Diario General.**
 2. Haz clic en **Transferir Diarios** para reunir en un solo registro todos los movimientos de los cajeros.
 3. Activa la opción **Editar Cierre** y luego haz clic en **Obtener Ventas**.
 4. Ingresa el **Efectivo de Inicio**, que normalmente corresponde al cierre general del día anterior.
 5. Ingresa el **Efectivo Final**, es decir, el dinero total contado en caja al final de la jornada.
 6. Desactiva la opción **Editar Cierre**.
 7. Si es necesario, agrega o elimina manualmente cualquier movimiento adicional dentro del **diario general**.
 8. **¡Listo!** Verifica que el cierre cuadre correctamente en el Diario General.
-

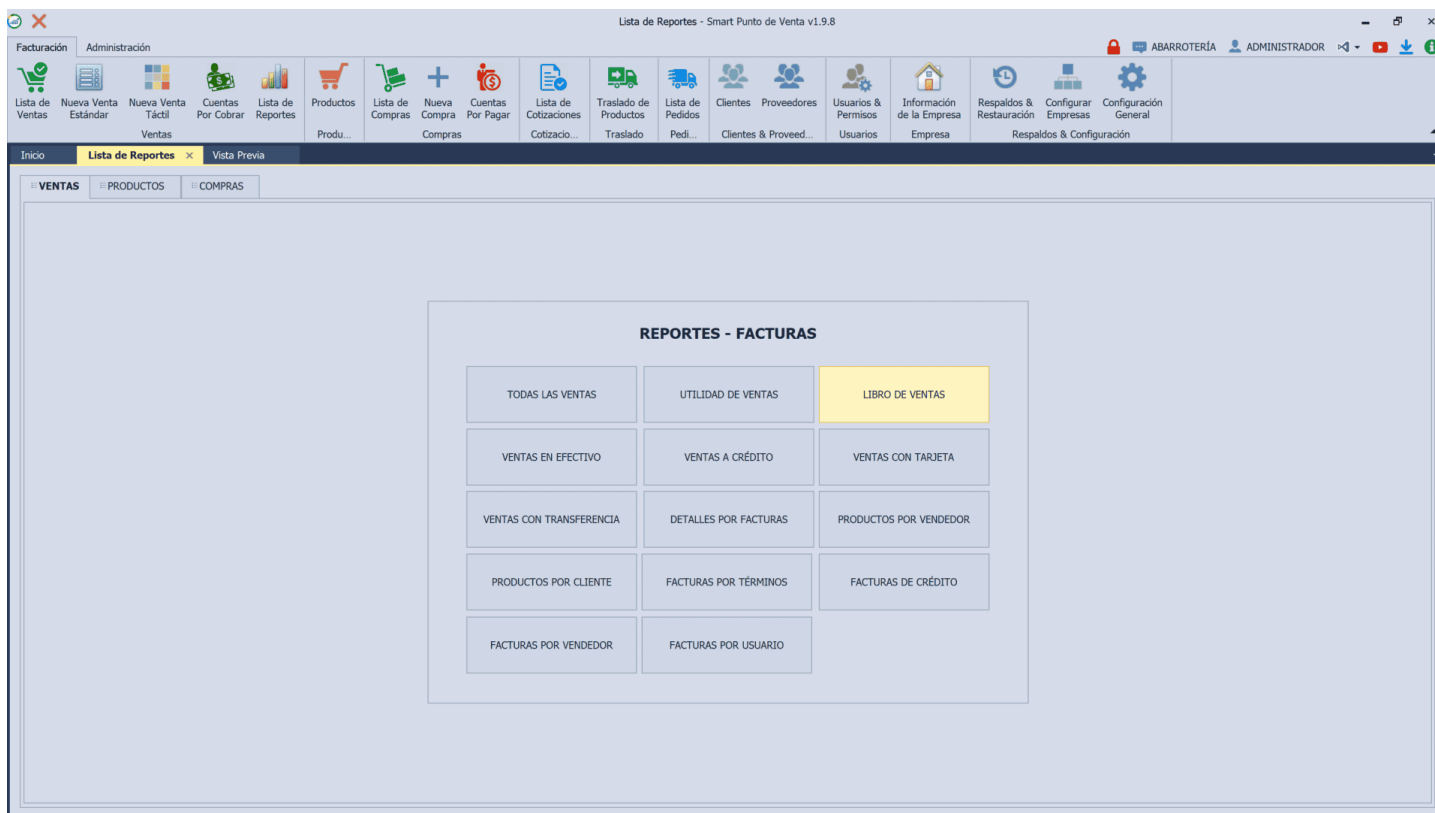
Resultado del cierre general

Una vez realizado el cierre:

- Todos los movimientos quedarán disponibles en el módulo **Buscar & Organizar Gastos**.
 - Desde allí, podrán enviarse directamente a los módulos de **Planillas** y **Administrador de Gastos**, para una gestión contable y administrativa más ordenada.
-

 **¡Listo!** Con este procedimiento, realizas correctamente el cierre de los cajeros y el cierre final de la empresa, asegurando un control total del dinero y de las ventas.

Módulo Reportes



El módulo de Reportes en *Smart Punto de Venta* permite acceder a información detallada sobre **ventas, productos y compras** de manera organizada.

Reportes – Facturas

- **Todas las Ventas** – Muestra todas las ventas registradas.
- **Utilidad de Ventas** – Calcula la ganancia obtenida.
- **Libro de Ventas** – Registro general de ventas.
- **Ventas en Efectivo** – Ventas pagadas en efectivo.
- **Ventas a Crédito** – Ventas realizadas a crédito.
- **Ventas con Tarjeta** – Ventas pagadas con tarjeta.
- **Ventas con Transferencia** – Ventas pagadas por transferencia bancaria.
- **Detalles por Facturas** – Listado detallado de cada factura.
- **Productos por Vendedor** – Muestra qué productos vendió cada vendedor.
- **Productos por Cliente** – Listado de productos adquiridos por cliente.
- **Facturas por Términos** – Ventas clasificadas por términos de venta.
- **Facturas de Crédito** – Facturas pendientes de pago.

- **Facturas por Vendedor** – Ventas realizadas por cada vendedor.
 - **Facturas por Usuario** – Ventas filtradas por usuario del sistema.
-

Reportes – Productos

- **Productos más Vendidos** – Ranking de los artículos con mayor venta.
 - **Ventas por Categoría** – Ventas agrupadas por categoría de producto.
 - **Valor del Inventario** – Valor total del inventario actual.
 - **Historial del Inventario** – Movimientos históricos del inventario.
 - **Venta de Productos en Combos** – Ventas realizadas en paquetes o combos.
 - **Productos por Proveedor** – Productos agrupados por su proveedor.
 - **Proveedores por Producto** – Lista de proveedores para cada producto.
 - **Compras por Producto** – Historial de compras de un producto específico.
 - **Productos por Categorías** – Agrupación de productos por categoría.
 - **Productos por Marca** – Listado según la marca de los productos.
 - **Productos por Ubicación** – Ubicación física en almacén.
 - **Productos con Existencia en Almacén** – Inventario disponible.
 - **Productos sin Existencia en Almacén** – Lista de productos agotados.
 - **Productos con Almacén Mínimo** – Artículos que alcanzaron el mínimo en inventario.
 - **Ventas por Producto** – Historial de ventas por artículo.
 - **Productos Vencidos** – Productos con fecha de vencimiento superada.
 - **Productos por Estado** – Estado de los productos (activo, inactivo).
 - **Catálogo de Productos** – Lista completa de productos con información detallada.
-

Reportes – Compras

- **Compras por Proveedor** – Compras realizadas a cada proveedor.
- **Libro de Compras** – Registro general de compras.
- **Compras de Crédito** – Compras pendientes de pago.
- **Compras Canceladas** – Compras canceladas.
- **Compras por Términos** – Clasificación de compras por términos.
- **Compras por Producto** – Historial de compras por artículo.
- **Productos por Proveedor** – Lista de productos adquiridos de cada proveedor.

Facturación

Administración

Vista Previa

Imprimir Rápida

Imprimir Opciones

F5 Actualizar

Primera Página

Página Anterior

Página siguiente

Última página

Alejar

Acercar

PDF

Excel

Word

Inicio

Ventas

Lista de Reportes

Vista Previa

SMART PUNTO DE VENTA
SOFTWARE DE FACTURACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO
RTN: 00000000000000
TEL: 0000-0000

FECHA
31/08/2025

LIBRO DE VENTAS

viernes 08 de agosto de 2025

FECHA	CLIENTE	RTN	N° FACTURA	SUBTOTAL	EXENTO	EXONERADO	GRAVADO 15%	ISV 15%	GRAVADO 18%	ISV 18%	TOTAL
08/08/2025	CONSUMIDOR FINAL		25	L19,089.57	L0.00	L0.00	L19,089.56	L2,863.44	L0.00	L0.00	L21,953.00
08/08/2025	ALEJANDRA DUBON		26	L59,347.83	L0.00	L0.00	L59,347.83	L8,902.17	L0.00	L0.00	L68,250.00
08/08/2025	CONSUMIDOR FINAL		27	L134.78	L0.00	L0.00	L134.79	L20.21	L0.00	L0.00	L155.00
08/08/2025	CONSUMIDOR FINAL		28	L2,056.52	L0.00	L0.00	L2,056.52	L308.48	L0.00	L0.00	L2,365.00
08/08/2025	CONSUMIDOR FINAL		29	L78,260.87	L0.00	L0.00	L78,260.87	L11,739.13	L0.00	L0.00	L90,000.00
				L158,889.57	L0.00	L0.00	L158,889.57	L23,833.43	L0.00	L0.00	L182,723.00

viernes 22 de agosto de 2025

FECHA	CLIENTE	RTN	N° FACTURA	SUBTOTAL	EXENTO	EXONERADO	GRAVADO 15%	ISV 15%	GRAVADO 18%	ISV 18%	TOTAL
22/08/2025	CONSUMIDOR FINAL		000-001-01-00000001	L217,391.30	L0.00	L0.00	L217,391.30	L32,608.70	L0.00	L0.00	L250,000.00
				L217,391.30	L0.00	L0.00	L217,391.30	L32,608.70	L0.00	L0.00	L250,000.00

RESUMEN

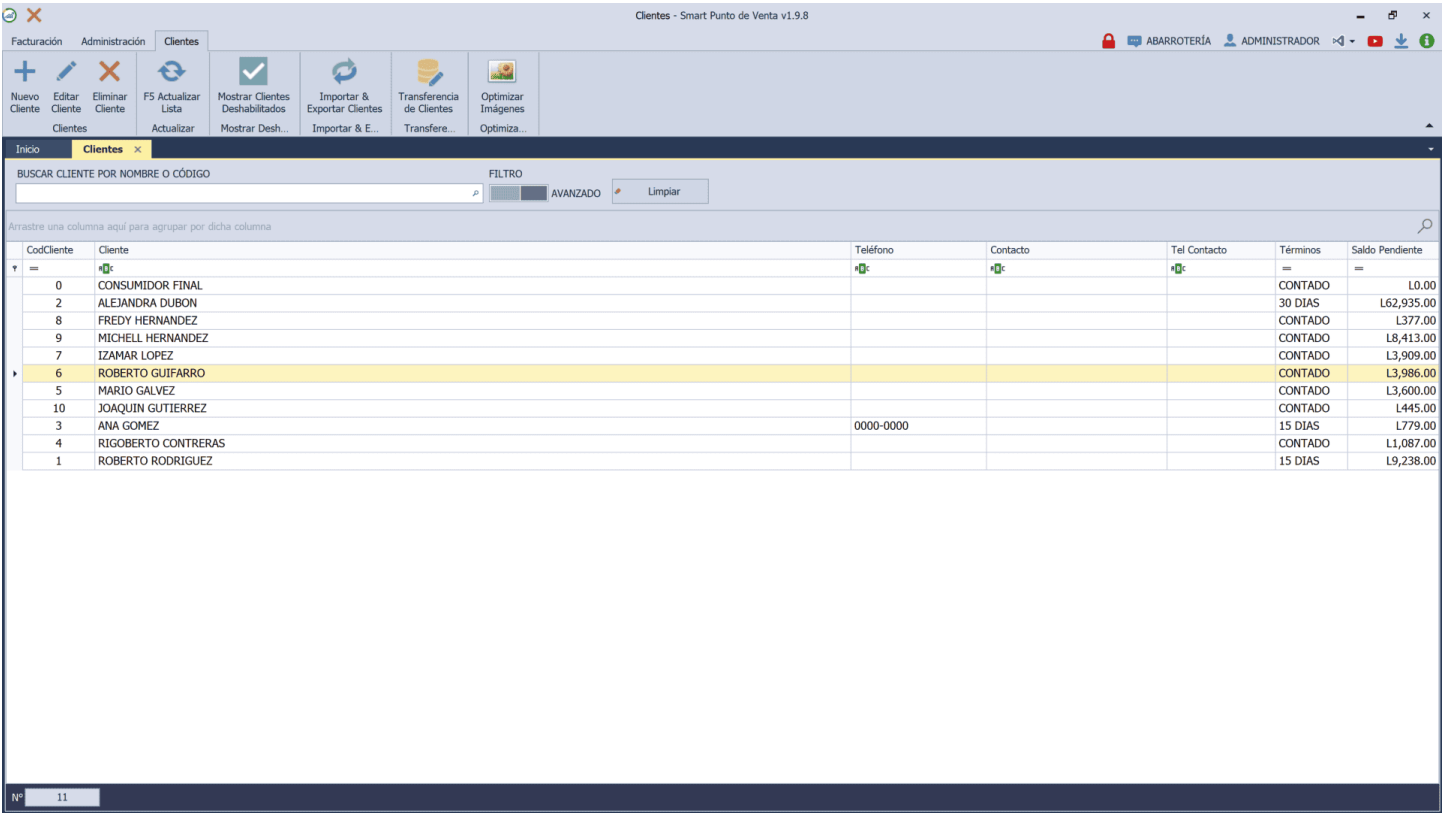
				L376,280.87	L0.00	L0.00	L376,280.87	L56,442.13	L0.00	L0.00	L432,723.00
--	--	--	--	--------------------	--------------	--------------	--------------------	-------------------	--------------	--------------	--------------------

Página 1 de 1

100%

✚ Todos los reportes se pueden **visualizar en pantalla** y también **exportar a PDF, Word o Excel** para su respaldo o análisis.

 Módulo Clientes



El módulo **Clientes** permite gestionar toda la información relacionada con sus clientes de forma organizada y profesional. Le permite registrar nuevos clientes, asignar condiciones de crédito, establecer métodos de facturación y llevar un control detallado de sus datos comerciales y de contacto.

 Vista principal de Clientes

En la pantalla principal se muestra una lista con todos los clientes registrados en el sistema. Esta vista incluye los siguientes datos:

- Código del cliente
- Nombre o razón social
- Contacto asignado
- Teléfono del contacto
- Términos de crédito (Contado, 15 días, 30 días, etc.)
- Saldo pendiente

 Búsqueda y filtros

Puede buscar clientes por diferentes criterios:

- Nombre o parte del nombre

- Código del cliente

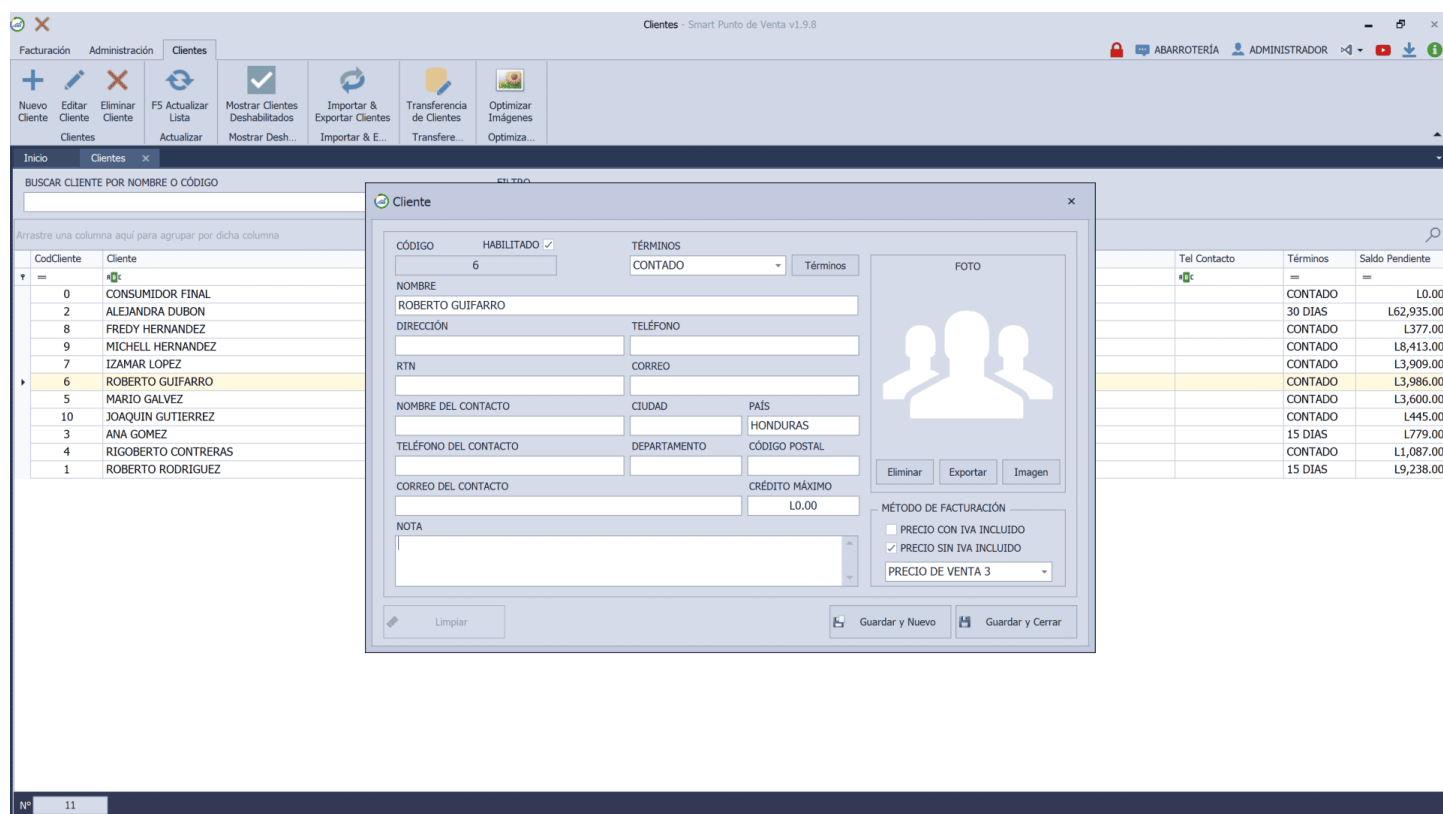
La búsqueda es inmediata y permite encontrar clientes incluso con datos incompletos o parciales.

Funciones principales (barra superior)

En la barra de herramientas encontrará accesos directos para las siguientes acciones:

- **Nuevo Cliente** – Crea un nuevo registro de cliente con todos sus datos.
- **Editar Cliente** – Modifica la información de un cliente existente.
- **Eliminar Cliente** – Elimina el cliente seleccionado de la base de datos.
- **Mostrar Clientes Deshabilitados** – Muestra los registros que han sido desactivados del sistema.
- **Importar & Exportar Clientes** – Permite cargar nuevos clientes o exportar los existentes en formato Excel.
- **Transferencia de Clientes** – Transfiere clientes entre sucursales.
- **Optimizar Imágenes** – Comprime las imágenes asociadas a clientes para mejorar el rendimiento del sistema.

Cómo registrar un cliente



The screenshot displays the 'Clientes' application window. The top menu bar includes 'Facturación', 'Administración', and 'Clientes'. The 'Clientes' menu is open, showing options like 'Nuevo Cliente', 'Editar Cliente', 'Eliminar Cliente', 'F5 Actualizar Lista', 'Mostrar Clientes Deshabilitados', 'Importar & Exportar Clientes', 'Transferencia de Clientes', and 'Optimizar Imágenes'. The main window shows a list of clients on the left and a detailed form for a selected client on the right. The form includes fields for 'CÓDIGO', 'HABILITADO', 'TÉRMINOS', 'NOMBRE', 'DIRECCIÓN', 'TELÉFONO', 'RTN', 'CORREO', 'NOMBRE DEL CONTACTO', 'CIUDAD', 'PAÍS', 'TELÉFONO DEL CONTACTO', 'DEPARTAMENTO', 'CÓDIGO POSTAL', 'CORREO DEL CONTACTO', 'CRÉDITO MÁXIMO', and 'NOTA'. There are also buttons for 'Eliminar', 'Exportar', 'Imagen', 'Guardar y Nuevo', and 'Guardar y Cerrar'. A table on the right shows client details and balances.

Tel Contacto	Términos	Saldo Pendiente
	CONTADO	L0.00
	30 DIAS	L62,935.00
	CONTADO	L377.00
	CONTADO	L8,413.00
	CONTADO	L3,909.00
	CONTADO	L3,986.00
	CONTADO	L3,600.00
	CONTADO	L445.00
	15 DIAS	L779.00
	CONTADO	L1,087.00
	15 DIAS	L9,238.00

Para crear un nuevo cliente:

1. Haga clic en el botón **Nuevo Cliente**.
2. Complete los campos necesarios en la ventana de registro:

- Nombre o razón social
 - Dirección, ciudad, departamento y país
 - Teléfono y correo electrónico
 - RTN (Registro Tributario Nacional)
 - Nombre y teléfono del contacto (opcional)
 - Correo del contacto (opcional)
 - Términos de crédito (Contado, 15 días, 30 días, etc.)
 - Límite de crédito máximo autorizado
 - Método de facturación (precio con IVA incluido o sin IVA)
 - Tipo de precio de venta asignado (1, 2, 3 o 4)
 - Nota o información adicional (opcional)
3. Si lo desea, puede adjuntar una **foto o imagen** del cliente.
4. Para finalizar, haga clic en **Guardar y Nuevo** o **Guardar y Cerrar**.
-

Condiciones de crédito y facturación

A cada cliente puede asignarle configuraciones personalizadas:

- **Términos de crédito:** Puede establecer si el cliente compra al contado o con plazo de pago (15, 30 días, etc.).
 - **Crédito máximo:** Establece el monto máximo que el cliente puede tener pendiente.
 - **Método de facturación:** Elija si se aplicará precios con IVA incluido o sin IVA, según su régimen fiscal.
 - **Tipo de precio predeterminado:** Puede asignar un precio de venta (1, 2, 3 o 4) que se aplicará automáticamente al momento de facturar.
-

Módulo Lista de Compras – Ingreso de Mercadería

FacturaciónAdministraciónCompras

Compras - Smart Punto de Venta v1.9.8

ABARROTERÍAADMINISTRADOR

Nueva Compra

Editar Compra

Duplicar Compra

Ver Compra

Eliminar Compra

Inicio

Final

F5 Actualizar Lista

Finalizar Compra

Actualizar Precios de Venta

Editar Información

Imprimir Compra

Imprimir Precio de Venta

Vista Previa Compra

Configuración

Exportar Excel

Reportes

Compras

Filtro Fecha

Compras

Imprimir

Vista Pr...

Configura...

Expo...

Repo...

InicioComprasCuentas Por Pagar

BUSCAR COMPRA POR NOMBRE O CÓDIGO

FILTRO

AVANZADO

Limpiar

Estado

Fecha

Nº Compra

Nº Factura

Proveedor

Términos

Total Factura

Fecha Máxima

Factura Estado

Estado: SIN RECIBIR

22/08/2025100001-0001-002713VARIEDADES TGU30 DIASL85,000.0021/09/2025CRÉDITO

22/08/202580001-0001-004211DISTRIBUIDORA LA GLOBAL15 DIASL50,000.0006/09/2025PAGADA

22/08/202570001-0001-003314JUGOS DEL VALLE15 DIASL18,000.0006/09/2025PAGADA

Estado: RECIBIDA

22/08/202590001-0001-003910PRODUCTOS DEL SUR15 DIASL7,016.6606/09/2025CRÉDITO

22/08/202560001-0001-001518LECHES Y MASCONTADOL28,393.2722/08/2025PAGADA

22/08/202550001-0001-001516VARIEDADES TGUCONTADOL75,536.3722/08/2025PAGADA

21/08/202540001-0001-003215PRODUCTOS DEL SUR15 DIASL7,016.6605/09/2025CRÉDITO

21/08/202530001-0001-002895JUGOS DEL VALLE15 DIASL14,076.0005/09/2025CRÉDITO

29/07/202520001-0002-003215DISTRIBUIDORA LA GLOBAL15 DIASL5,198.0029/07/2025CRÉDITO

10/07/202510001-0001-002515DISTRIBUIDORA LA GLOBALCONTADOL80,000.0010/07/2025PAGADA

Nº10

TOTALL370,236.96

RECARGOL0.00

PAGOL251,929.64

SALDOL118,307.32

El módulo **Compras** permite registrar e ingresar la mercadería adquirida a proveedores, mantener actualizado el inventario y llevar control de facturas, términos de pago y costos.

Desde esta pantalla puedes consultar compras realizadas, verificar estados, actualizar precios de venta y generar reportes.

Vista principal de Compras

En la pantalla principal se muestra una tabla con todas las compras registradas en el sistema. Esta tabla incluye información clave como:

- Fecha de compra
- Número de compra
- Número de factura del proveedor
- Nombre del proveedor
- Condición de pago (contado o crédito)
- Total de la factura
- Fecha máxima de pago
- Estado de la factura (pagada, crédito)
- Estado de recepción de mercadería (recibida, sin recibir)

Búsqueda y filtros

La pantalla permite realizar búsquedas rápidas de compras por diferentes criterios:

- Nombre o razón social del proveedor
 - Número de factura
 - Rango de fechas (desde / hasta)
-

Funciones principales (barra superior)

En la barra de herramientas encontrarás accesos directos para las siguientes acciones:

- **Nueva Compra** – Registra una nueva compra al proveedor.
 - **Editar Compra** – Modifica los datos de una compra existente, generalmente cuando la compra está sin recibir.
 - **Ver Compra** – Consulta el detalle completo de una compra realizada.
 - **Eliminar Compra** – Elimina una compra y su efecto en inventario.
 - **Duplicar Compra** – Copia la información de una compra previa para facilitar el ingreso de compras recurrentes.
 - **F5 Actualizar Lista** – Refresca los datos visibles en la tabla.
 - **Finalizar Compra** – Permite recibir una compra que está pendiente; al finalizarla, se actualizan costos y cantidades en el inventario.
 - **Actualizar Precios de Venta** – Ajusta los precios de venta según el nuevo costo recibido.
 - **Imprimir Compra** – Genera una copia impresa del documento de compra.
 - **Imprimir Precio de Venta** – Imprime la lista de productos con los nuevos precios definidos.
 - **Vista Previa Compra** – Muestra en pantalla los detalles de la compra.
 - **Configuración** – Ajustes del módulo y personalización.
 - **Exportar Excel** – Exporta el historial de compras a un archivo Excel.
 - **Reportes** – Accede a reportes detallados de compras, proveedores y pagos.
-

Módulo Nueva Compra

FacturaciónAdministraciónCompraOpciones

F5 Guardar Compra Guardar...

F4 Buscar Productos

F3 Nuevo Producto

Editar Producto

Productos Por Proveedor

F2 Buscar Proveedor

F6 Nuevo Proveedor

Editar Proveedor

F9 Insertar Fila

F10 Eliminar Fila

Precio de los Productos ya con el IVA incluido Método de Factura

F11 Limpiar y Salir Limpiar

InicioCompras

Editar Compra: DISTRIBUIDORA LA GLOBAL - L5,198.00

NÚMERO DE FACTURA0001-0002-003215

DISTRIBUIDORA LA GLOBAL

INGRESAR NOTAS EN LA COMPRA

TÉRMINOS15 DIAS

TOTAL5,198.005,198.00

FECHA FACTURA29/07/2025

FECHA CRÉDITO29/07/2025

CodProducto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Anterior	Precio Nuevo	Impuesto %	Total
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	12.00	UNIDAD	8.0000	8.0000	15.00 %	96.00
1	SALSINA NATURAS GRANDE	10.00	UNIDAD	10.0000	11.8000	15.00 %	118.00
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	6.00	UNIDAD	7.3333	8.0000	15.00 %	48.00
16	ZAMBO CON CHICHARRON	10.00	UNIDAD	6.5000	6.0000	15.00 %	60.00
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	10.00	UNIDAD	59.0909	55.0000	15.00 %	550.00
45	MASECA MASECA (2 LBS)	12.00	UNIDAD	10.1338	11.0000	15.00 %	132.00
9	ESCOBA BARRESOLITA	24.00	UNIDAD	24.6154	25.0000	15.00 %	600.00
39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	12.00	UNIDAD	122.4000	121.0000	15.00 %	1,452.00
42	SARDINA EN LATA PEQUEÑA	10.00	UNIDAD	18.4000	18.4000	15.00 %	184.00
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	12.00	UNIDAD	20.1646	18.0000	15.00 %	216.00
43	SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	10.00	UNIDAD	20.6666	16.0000	15.00 %	160.00
24	PRESTOBARBA GILLETE	12.00	UNIDAD	5.6667	5.6667	15.00 %	68.00
22	JABON MISTER MAX UND.	6.00	UNIDAD	11.6400	12.0000	15.00 %	72.00
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	24.00	UNIDAD	10.4000	11.0000	15.00 %	264.00
44	JABON DE BAÑO PROTEX AVENA	20.00	UNIDAD	10.0000	10.0000	15.00 %	200.00
38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	12.00	UNIDAD	25.0000	25.0000	15.00 %	300.00

Nº 16PAGO0.00SALDO5,198.00

SUB TOTAL4,520.00IMPORTE EXENTO0.00IMPORTE GRAVADO4,520.00IMPUESTO678.00

Esta es la ventana donde se detalla una factura de compra: se agregan productos, cantidades, precios, impuestos y se definen los datos del proveedor.

Desde esta pantalla se guarda la compra como pendiente y, al finalizarla, se actualiza automáticamente el inventario.

Información general de la compra

- **Número de Factura:** Campo obligatorio para registrar el número del documento del proveedor.
- **Proveedor:** Selecciona de la lista o crea uno nuevo con **F6 Nuevo Proveedor**.
- **Términos:** Define si es *Contado* o *Crédito*.
- **Notas:** Espacio para ingresar observaciones adicionales.
- **Fecha de Factura y Fecha Crédito:** Se establecen automáticamente, pero pueden ajustarse.

Tabla de productos

Aquí se ingresan los productos incluidos en la factura. Cada fila representa un producto con los siguientes campos:

- Código del producto (manual o escaneado)
- Descripción
- Cantidad

- Unidad de medida
- Precio anterior y nuevo
- Impuesto (%)
- Total calculado automáticamente

Puedes:

- Seleccionar el campo **CodProducto** e ingresar el código manualmente o escanearlo.
 - Usar **F3 Nuevo Producto** para registrar uno nuevo
 - Usar **F4 Buscar Producto** por nombre
 - Insertar una nueva fila con **F9**
 - Eliminar una fila con **F10**
-

Totales de la compra

- **Subtotal**
 - **Impuesto aplicado**
 - **Total general de la compra**
 - **Importe exento y gravado**
 - **Pago y saldo** (para crédito)
-

Funciones principales (barra superior)

- **F5 Guardar Compra** – Guarda la compra como pendiente
 - **F3 Nuevo Producto** – Agrega un producto nuevo
 - **F4 Buscar Producto** – Abre el buscador de productos
 - **F2 Buscar Proveedor** – Abre la búsqueda de proveedores
 - **F6 Nuevo Proveedor** – Agrega un proveedor desde la ventana actual
 - **F9 Insertar Fila** – Agrega una nueva línea para otro producto
 - **F10 Eliminar Fila** – Elimina una línea de producto
 - **Precio con IVA Incluido** – Define si el precio incluye o no el impuesto
 - **F11 Limpiar** – Limpia todos los campos
-

Cómo registrar una nueva compra

Para registrar una nueva compra, siga estos pasos:

Paso 1:

Dentro del **Módulo de Compras**, haz clic en **Nueva Compra** desde la barra superior.

Paso 2:

Se abrirá una ventana para llenar los datos generales de la compra:

- **Selecciona el Proveedor:**
 - Si ya está registrado, selecciónalo de la lista.
 - Si no existe, haz clic en **Nuevo Proveedor** y completa los datos: nombre, dirección, teléfono, correo, contacto.
 - Define el **Método de Facturación** del proveedor:
 - *Precio con IVA Incluido*: el precio ya incluye el impuesto.
 - *Precio sin IVA Incluido*: el impuesto se suma al final.
- **Número de Factura:** ingresa el número correspondiente de la factura física.
- **Términos de pago:** selecciona *Contado* o *Crédito*.
- **Total Final:** escribe el total según aparece en la factura.
- **Fecha de Compra** y, si aplica, la **Fecha de Vencimiento**.
- Haz clic en **Aceptar** para continuar.

Paso 3: Agrega los productos comprados

Puedes agregar productos de tres formas:

- **Producto existente (código):**
 - Escribe el código en el campo **CodProducto** o escanea el código de barras.
 - El sistema lo reconocerá y lo agregará automáticamente.
- **Buscar por nombre:**
 - Presiona **F4 Buscar Producto**.
 - Usa el buscador, selecciona el producto y se añadirá a la compra.
- **Producto nuevo:**
 - Presiona **F3 Nuevo Producto**.
 - Completa: código, nombre, impuesto, categoría, unidad de medida.
 - El producto se registrará automáticamente y se añadirá a la compra.

Por cada producto debes:

- Indicar la **Cantidad Recibida**.
- Ingresar el **Precio de Compra**.
- Presionar **Enter** para pasar al siguiente producto.

Repite este paso hasta ingresar todos los productos de la factura.

✓ Paso 4: Revisa y guarda la compra

Una vez ingresados todos los productos:

- Verifica que el **Total Ingresado** de productos coincida con el **Total de la Factura**.
- Haz clic en **F5 Guardar Compra**.
- Confirma con **Aceptar**.

📌 La compra quedará guardada como **pendiente**, permitiendo realizar ajustes antes de recibirla.

🚚 Paso 5: Finaliza la compra

Existen dos formas:

- **Automáticamente:**
 - Si el total ingresado coincide con el de la factura, el sistema mostrará la opción para finalizar.
 - Haz clic en **Finalizar Compra**.
- **Manualmente:**
 - Ve a la lista de compras.
 - Busca la compra marcada como **Pendiente**.
 - Selecciónala y haz clic en **Finalizar Compra**.

📌 Al finalizar, el sistema actualizará el inventario con las nuevas cantidades y registrará los nuevos precios de compra.

💰 Paso 6: Actualiza los precios de venta

Si deseas ajustar los precios de venta tras la compra:

1. Selecciona la compra desde la lista.
2. Haz clic en **Actualizar Precios de Venta**.
3. Se mostrará la lista de productos comprados.
4. Ajusta el **nuevo precio de venta** según corresponda.

5. Haz clic en **F5 Guardar Precios de Venta**.

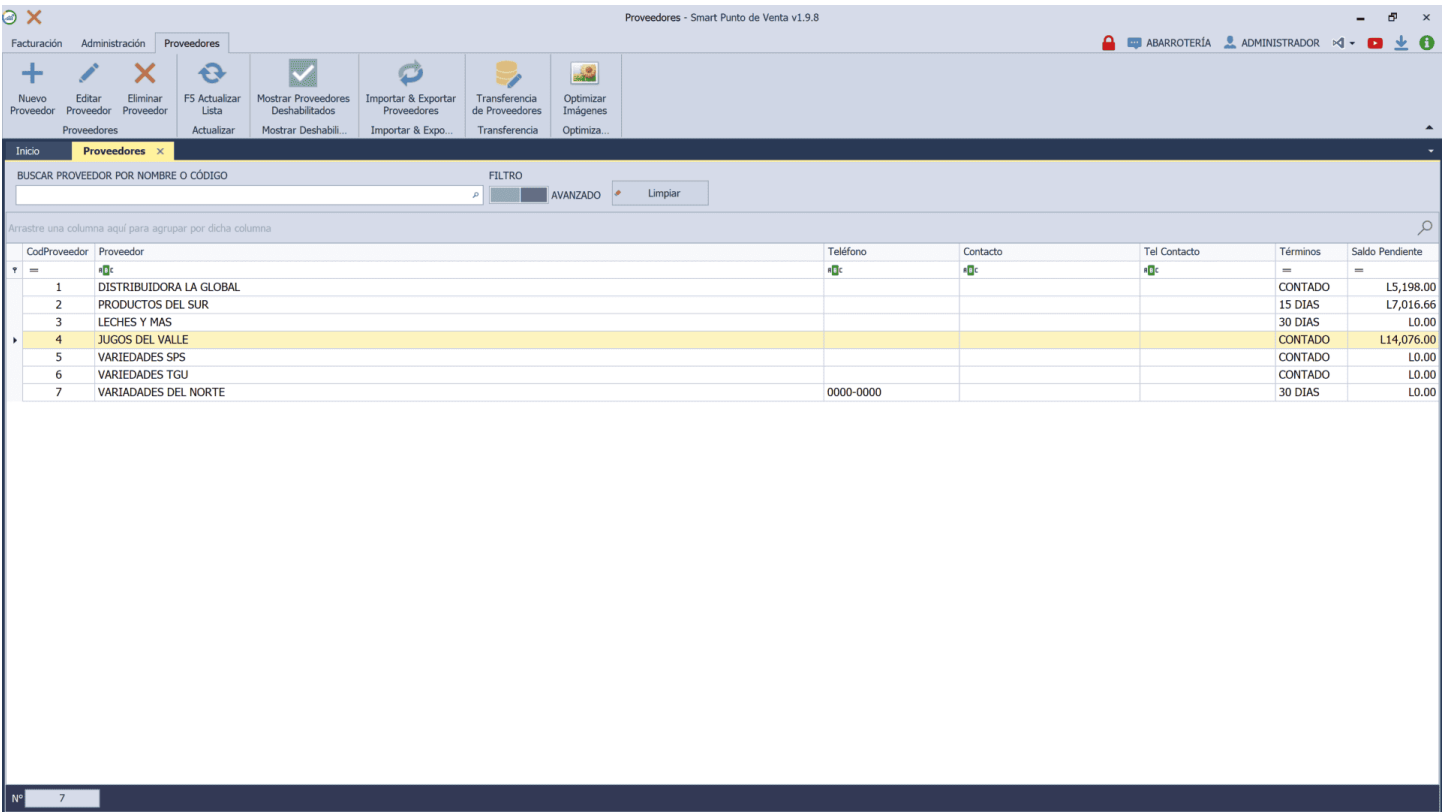
✅ ¡Listo!

Has registrado correctamente una factura de compra.

El inventario, costos y precios de venta han sido actualizados.

El sistema conservará un historial detallado de todas las compras por proveedor.

Módulo Proveedores



CodProveedor	Proveedor	Teléfono	Contacto	Tel Contacto	Términos	Saldo Pendiente
1	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL				CONTADO	L5,198.00
2	PRODUCTOS DEL SUR				15 DIAS	L7,016.66
3	LECHES Y MAS				30 DIAS	L0.00
4	JUGOS DEL VALLE				CONTADO	L14,076.00
5	VARIETADES SPS				CONTADO	L0.00
6	VARIETADES TGU				CONTADO	L0.00
7	VARIETADES DEL NORTE	0000-0000			30 DIAS	L0.00

El módulo **Proveedores** permite registrar y administrar toda la información relacionada con los proveedores de su negocio. Le brinda herramientas para llevar un control detallado de contactos, condiciones de pago, límites de crédito y métodos de facturación, todo desde un mismo lugar.

Vista principal de Proveedores

En la pantalla principal se muestra una tabla con todos los proveedores registrados en el sistema. Esta vista incluye información clave como:

- Código del proveedor
- Nombre o razón social

- Teléfono del contacto
 - Términos de crédito (Contado, 15 días, 30 días, etc.)
 - Saldo pendiente
-

Búsqueda y filtros

Puede localizar proveedores de forma rápida ingresando:

- Nombre o parte del nombre
- Código del proveedor asignado

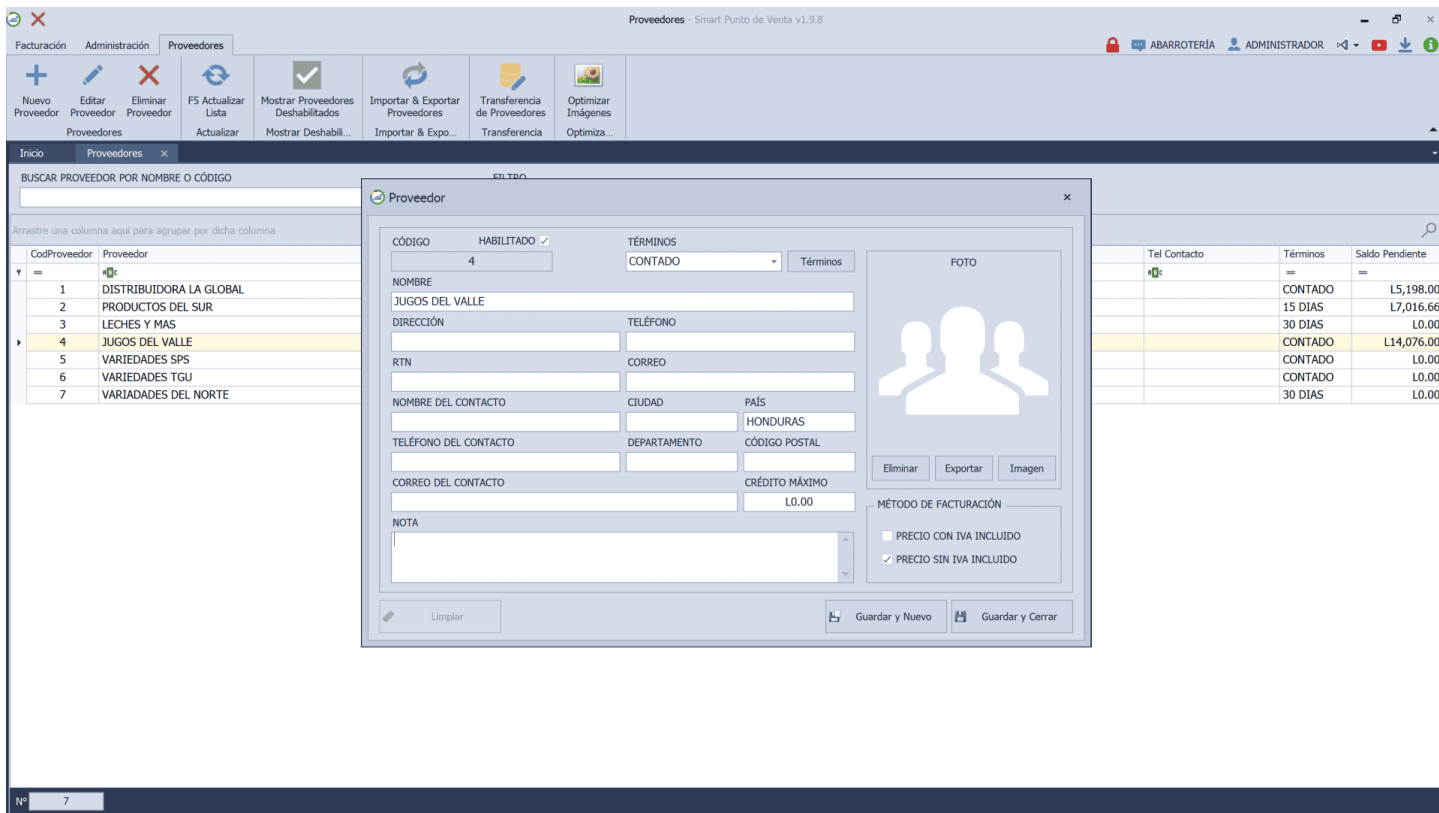
También dispone de filtros avanzados para buscar proveedores deshabilitados.

Funciones principales (barra superior)

En la barra de herramientas encontrará accesos rápidos a las siguientes acciones:

- **Nuevo Proveedor** – Registra un nuevo proveedor en el sistema.
 - **Editar Proveedor** – Permite modificar la información de un proveedor existente.
 - **Eliminar Proveedor** – Elimina permanentemente el registro seleccionado.
 - **Mostrar Proveedores Deshabilitados** – Lista los proveedores que se han desactivado.
 - **Importar & Exportar Proveedores** – Agiliza el registro masivo de proveedores o la exportación a Excel.
 - **Transferencia de Proveedores** – Permite trasladar proveedores entre diferentes empresas o sucursales.
 - **Optimizar Imágenes** – Comprime las imágenes asociadas a proveedores para mejorar el rendimiento del sistema.
-

Cómo registrar un proveedor



CodProveedor	Proveedor
1	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL
2	PRODUCTOS DEL SUR
3	LECHES Y MAS
4	JUGOS DEL VALLE
5	VARIETADES SPS
6	VARIETADES TGU
7	VARIETADES DEL NORTE

Tel Contacto	Términos	Saldo Pendiente
	CONTADO	L5,198.00
	15 DIAS	L7,016.66
	30 DIAS	L0.00
	CONTADO	L14,076.00
	CONTADO	L0.00
	CONTADO	L0.00
	30 DIAS	L0.00

Para agregar un nuevo proveedor, siga estos pasos:

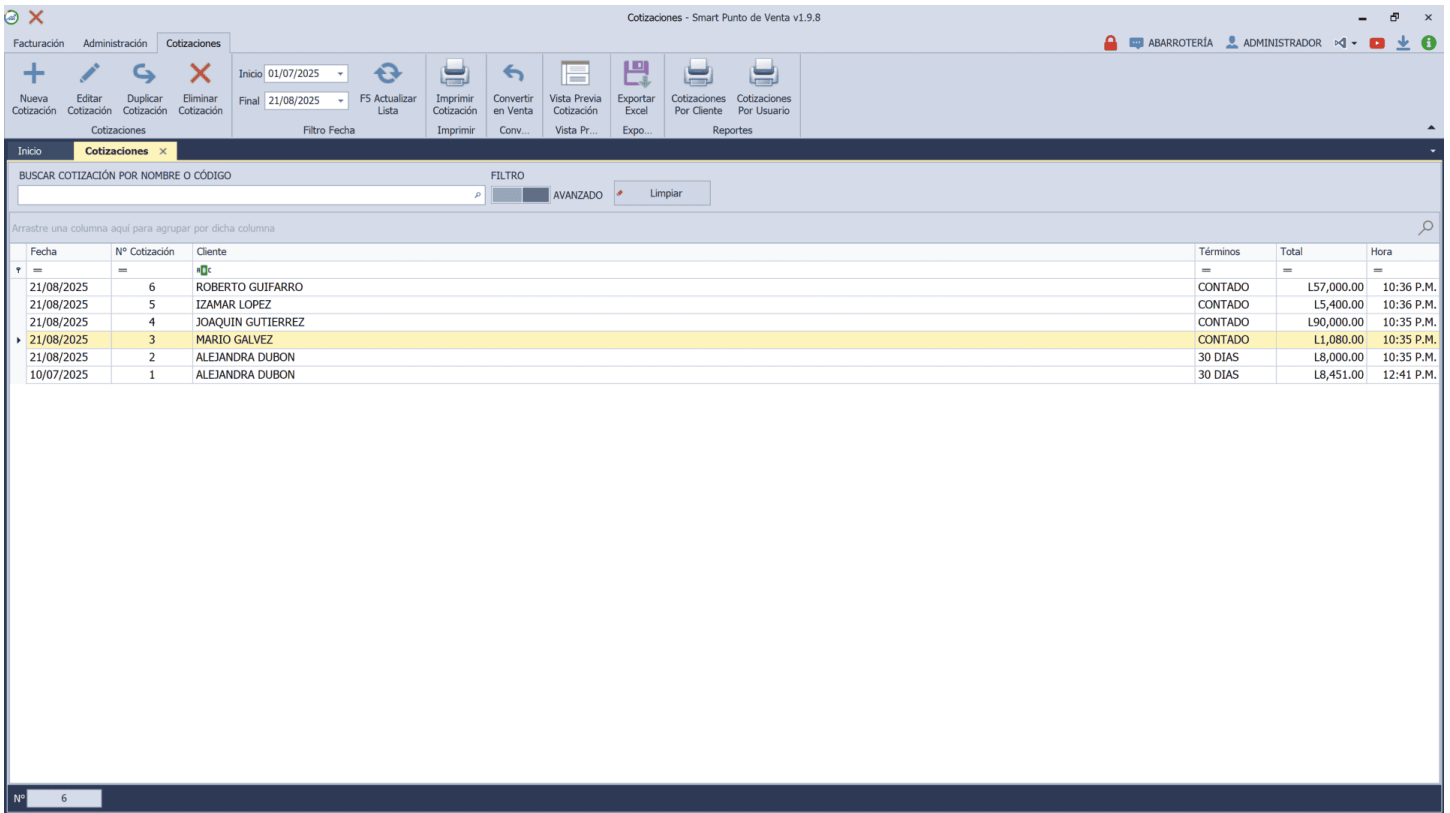
- Haga clic en **Nuevo Proveedor**.
- Complete los campos requeridos en el formulario:
 - Nombre o razón social
 - Dirección, ciudad, país
 - Teléfono y correo electrónico
 - RTN (Registro Tributario Nacional)
 - Nombre y teléfono del contacto (opcional)
 - Correo del contacto (opcional)
 - Términos de crédito (Contado, 15 días, 30 días, etc.)
 - Crédito máximo autorizado
 - Método de facturación (precio con o sin IVA)
 - Notas o información adicional (opcional)
- Si lo desea, puede agregar una imagen o logotipo del proveedor.
- Finalice el proceso haciendo clic en **Guardar y Nuevo** o **Guardar y Cerrar**.

Condiciones de crédito y facturación

Puede configurar las siguientes condiciones para cada proveedor:

- **Términos de crédito:** Define si se paga de contado o con plazo (15, 30 días, etc.).
- **Crédito máximo:** Controla el monto máximo de deuda que se puede tener con ese proveedor.
- **Método de facturación:** Indica si los precios proporcionados por el proveedor incluyen el IVA o si este se calcula por separado al final de la factura. Seleccionar correctamente el método de facturación del proveedor garantiza un control preciso de costos e impuestos:
 - Precio con IVA Incluido: Seleccione esta opción si el precio unitario de cada producto ya incluye el IVA.
 - Precio sin IVA Incluido: Seleccione esta opción si el proveedor aplica el IVA por separado al total de la factura.

Módulo Cotizaciones



Fecha	N° Cotización	Cliente	Términos	Total	Hora
21/08/2025	6	ROBERTO GUIFARRO	CONTADO	L57,000.00	10:36 P.M.
21/08/2025	5	IZAMAR LOPEZ	CONTADO	L5,400.00	10:36 P.M.
21/08/2025	4	JOAQUIN GUTIERREZ	CONTADO	L90,000.00	10:35 P.M.
21/08/2025	3	MARIO GALVEZ	CONTADO	L1,080.00	10:35 P.M.
21/08/2025	2	ALEJANDRA DUBON	30 DIAS	L8,000.00	10:35 P.M.
10/07/2025	1	ALEJANDRA DUBON	30 DIAS	L8,451.00	12:41 P.M.

El módulo **Cotizaciones** permite crear, administrar, imprimir y convertir cotizaciones en ventas dentro del sistema. Es una herramienta clave para negocios que requieren presentar precios preliminares a sus clientes antes de cerrar una venta formal.

Desde esta pantalla puedes consultar el historial de cotizaciones realizadas, editarlas, duplicarlas, generar reportes, exportarlas y transformarlas fácilmente en facturas de venta.

Vista principal del módulo de Cotizaciones

En la pantalla principal se presenta una lista con todas las cotizaciones realizadas en el sistema. Cada fila muestra los siguientes datos:

- **Fecha** de la cotización
 - **N.º de Cotización** generado automáticamente por el sistema
 - **Cliente** o razón social asociado
 - **Términos de pago** establecidos (por ejemplo: Contado, 15 días, 30 días)
 - **Total** estimado de la cotización
 - **Hora** de emisión
-

Búsqueda y filtros

La pantalla cuenta con una barra de búsqueda para localizar rápidamente cotizaciones existentes. Puedes buscar por:

- **Nombre del cliente**
- **Código de cotización**
- **Rango de fechas** (campo Inicio y Final)

El botón **Limpiar** restablece todos los filtros y muestra nuevamente la lista completa.

Funciones principales (barra superior)

En la parte superior del módulo encontrarás accesos rápidos a las funciones más importantes:

- **Nueva Cotización** – Crea una nueva cotización desde cero
 - **Editar Cotización** – Modifica la cotización seleccionada
 - **Duplicar Cotización** – Crea una nueva cotización basada en una existente
 - **Eliminar Cotización** – Elimina la cotización seleccionada (solo se recomienda para pruebas)
 - **F5 Actualizar Lista** – Refresca y actualiza la lista de cotizaciones
 - **Imprimir Cotización** – Genera e imprime el documento de cotización
 - **Vista Previa Cotización** – Muestra en pantalla el detalle de productos cotizados
 - **Convertir en Venta** – Transforma la cotización en una venta formal con un solo clic
 - **Exportar Excel** – Exporta todas las cotizaciones a un archivo Excel
 - **Cotizaciones por Cliente** – Reporte detallado de cotizaciones agrupadas por cliente
 - **Cotizaciones por Usuario** – Reporte detallado de cotizaciones realizadas por cada usuario
-

Módulo Nueva Cotización

Facturación

Administración

Cotización

Opciones

F5 Guardar Cotización

F8 Imprimir Cotización

F4 Buscar Productos

F3 Nuevo Producto

Editar Producto

Actualizar Inventario

F2 Buscar Clientes

F6 Nuevo Cliente

Editar Cliente

F9 Insertar Fila

F10 Eliminar Fila

Mostrar Detalles Avanzados

Iva Incluido en Precio de Venta

F11 Limpiar

Inicio

Cotizaciones

Cotización: ALEJANDRA DUBON - L9,859.00

Nº COTIZACIÓN

7

2

ALEJANDRA DUBON

PRECIO DE VENTA

PRECIO DE VENTA 1

TOTAL

9,859.00

TÉRMINOS

30 DIAS

DIR:

TEL:

RTN:

INGRESAR NOTAS EN LA COTIZACIÓN

FECHA

21/08/2025

FECHA MÁXIMA

20/09/2025

CodProducto	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio de Venta	Descuento %	Impuesto %	Total
1	SALSINA NATURAS GRANDE	12.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	300.00
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	10.00	UNIDAD	16.00	0.00 %	15.00 %	160.00
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	24.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	432.00
4	SALSA DULCE CAMPOFRESCO GRANDE	30.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	750.00
7	HARINA EL ROSAL 4 LBS.	25.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	450.00
9	ESCOBA BARRESOLITA	14.00	UNIDAD	42.00	0.00 %	15.00 %	588.00
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	12.00	UNIDAD	25.00	0.00 %	15.00 %	300.00
14	SAL CRISAL LIBRA	15.00	UNIDAD	15.00	0.00 %	15.00 %	225.00
16	ZAMBO CON CHICHARRON	10.00	UNIDAD	8.00	0.00 %	15.00 %	80.00
21	ACE XEDEX 1500 GRS	19.00	UNIDAD	110.00	0.00 %	15.00 %	2,090.00
22	JABON MISTER MAX UND.	36.00	UNIDAD	34.00	19.05 %	15.00 %	1,224.00
24	PRESTOBARBA GILLETE	20.00	UNIDAD	15.00	0.00 %	15.00 %	300.00
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	10.00	UNIDAD	95.00	0.00 %	15.00 %	950.00
31	PAJILLAS SULIMAS	20.00	UNIDAD	18.00	0.00 %	15.00 %	360.00
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG 'S GRANDE	33.00	UNIDAD	50.00	0.00 %	15.00 %	1,650.00

Nº

290.00

IMPORTE EXENTO

0.00

IMPORTE GRAVADO

8,573.04

IMPUESTO

1,285.96

DESCUENTO

250.43

La ventana **Nueva Cotización** permite registrar una cotización formal para un cliente, con posibilidad de imprimirla o convertirla directamente en una venta. Esta herramienta es ideal para presentar presupuestos preliminares o reservar precios por un periodo determinado.

Vista principal de Nueva Cotización

La pantalla está organizada en tres secciones principales:

Zona superior – Información general de la cotización

Contiene los siguientes campos:

- **N.º Cotización:** Número asignado automáticamente por el sistema.
- **RTN:** Número de identificación fiscal del cliente.
- **Cliente:** Nombre o alias del cliente. Por defecto se muestra “CONSUMIDOR FINAL”.
- **Dirección (DIR):** Dirección del cliente que se imprimirá en la cotización.
- **Teléfono (TEL):** Número de contacto del cliente.
- **Notas:** Campo para observaciones adicionales que aparecerán en la cotización.
- **Términos de venta:** Define si la cotización es Contado o a Crédito.

- **Precio de Venta:** Permite seleccionar el tipo de precio que se aplicará (Precio de Venta 1, 2, 3 o 4).
- **Fecha:** Fecha de emisión de la cotización.
- **Fecha Máxima:** Fecha límite en que se respetará el precio cotizado.

Zona central – Lista de productos cotizados

Aquí se agregan los productos que formarán parte de la cotización. Cada fila representa un producto con los siguientes datos:

- **CodProducto:** Código del producto (puede ingresarse manualmente o escanearse).
- **Descripción:** Nombre del producto.
- **Cantidad:** Unidades cotizadas.
- **Unidad:** Unidad de medida del producto (ejemplo: UNIDAD, LIBRA, CAJA).
- **Precio de Venta:** Precio aplicado según el tipo de precio seleccionado.
- **Descuento %:** Porcentaje de descuento aplicado (si aplica).
- **Impuesto %:** Impuesto correspondiente al producto.
- **Total:** Total calculado por producto.

✦ Puedes modificar la cantidad, el precio y los descuentos directamente en la tabla antes de guardar.

Zona inferior – Totales de la cotización

En esta sección se muestran los totales calculados automáticamente:

- **N.º de productos:** Cantidad total de ítems diferentes en la cotización.
- **Importe Exento:** Total sin impuestos.
- **Importe Gravado:** Total con impuestos aplicables.
- **Impuesto:** Suma total del impuesto aplicado.
- **Descuento:** Descuento total aplicado (si hay).
- **Total:** Monto total de la cotización.

Funciones principales (barra superior)

Accesos rápidos disponibles:

- **F5 Guardar Cotización** – Guarda la cotización sin imprimirla.
- **F8 Imprimir Cotización** – Guarda e imprime el documento cotizado.
- **F4 Buscar Productos** – Abre el buscador avanzado de productos.

- **F3 Nuevo Producto** – Crea un nuevo producto desde esta ventana.
- **Editar Producto** – Modifica un producto existente.
- **Actualizar Inventario** – Sincroniza el inventario en tiempo real.
- **F2 Buscar Clientes** – Busca un cliente existente.
- **F6 Nuevo Cliente** – Registra un nuevo cliente desde esta ventana.
- **F9 Insertar Fila** – Agrega una nueva fila de producto a la cotización.
- **F10 Eliminar Fila** – Elimina la fila seleccionada de productos.
- **Mostrar Detalles Avanzados** – Expande la vista con más información de la cotización.
- **IVA Incluido en Precio de Venta** – Activa o desactiva si el precio ya incluye impuestos.
- **F11 Limpiar** – Reinicia la pantalla para comenzar una nueva cotización.

Cómo registrar una Nueva Cotización

Para crear una nueva cotización, haz clic en el botón **Nueva Cotización** ubicado en la barra superior del módulo Cotizaciones.

1. Ingresar la información del cliente

Al comenzar, debes ingresar los datos del cliente al que se le emitirá la cotización:

- Puedes seleccionar un cliente ya registrado en el sistema.
- O ingresar los datos directamente en el momento:
 - **Nombre** o razón social
 - **RTN** (Registro Tributario Nacional)
 - **Dirección**
 - **Teléfono**

Luego, selecciona el tipo de precio que se aplicará (Precio de Venta 1, 2, 3 o 4), según la política comercial establecida.

2. Agregar los productos a la cotización

Para añadir productos a la cotización puedes utilizar las siguientes opciones:

- Haz clic en el campo **CodProducto** e ingresa el código manualmente, luego presiona **Enter**.
- También puedes escanear el código de barras del producto con un lector.
- Si no conoces el código, presiona **F4 Buscar Producto** y realiza la búsqueda por nombre o palabras clave (por ejemplo: Salsa, Maggi).

Una vez agregado el producto a la lista:

- Ingresa la **cantidad**
 - Verifica o ajusta el **precio de venta**
 - Presiona **Enter** para continuar con el siguiente producto
-

✓ 3. Verificar la información

Antes de finalizar la cotización, revisa cuidadosamente:

- Los productos agregados
- Las cantidades
- Los precios
- El **total de la cotización**
- La información del cliente

Esto garantiza que el documento generado sea correcto y profesional.

4. Guardar o imprimir la cotización

Una vez revisada, puedes:

- Presionar **F5 Guardar Cotización** para almacenarla sin imprimir
 - Presionar **F8 Imprimir Cotización** para guardarla e imprimir una copia
-

Funciones adicionales (barra de título izquierda)

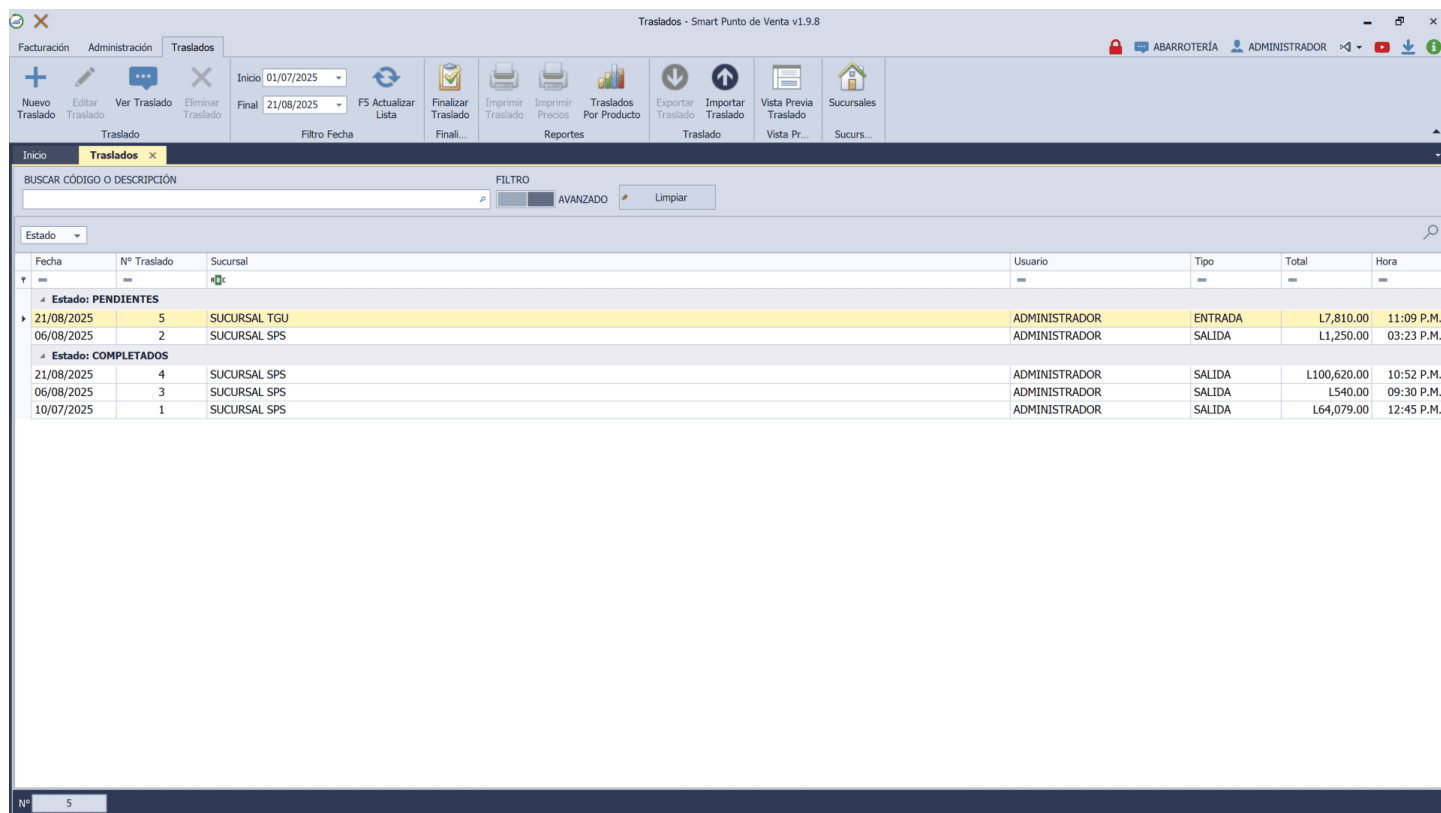
-  **Nueva Cotización:** Abre una nueva ventana de cotización.
Ideal para trabajar con varios clientes en paralelo desde una misma computadora.
-

✓ ¡Listo!

Has registrado correctamente una cotización en el sistema.

Podrás consultarla más adelante desde el módulo Lista de Cotizaciones, imprimirla nuevamente o convertirla directamente en una venta.

Módulo Traslado de Productos



Fecha	Nº Traslado	Sucursal	Usuario	Tipo	Total	Hora
Estado: PENDIENTES						
21/08/2025	5	SUCURSAL TGU	ADMINISTRADOR	ENTRADA	L7,810.00	11:09 P.M.
06/08/2025	2	SUCURSAL SPS	ADMINISTRADOR	SALIDA	L1,250.00	03:23 P.M.
Estado: COMPLETADOS						
21/08/2025	4	SUCURSAL SPS	ADMINISTRADOR	SALIDA	L100,620.00	10:52 P.M.
06/08/2025	3	SUCURSAL SPS	ADMINISTRADOR	SALIDA	L540.00	09:30 P.M.
10/07/2025	1	SUCURSAL SPS	ADMINISTRADOR	SALIDA	L64,079.00	12:45 P.M.

El módulo **Traslados** permite administrar el movimiento de productos entre sucursales dentro del sistema Smart Punto de Venta. Desde esta pantalla se pueden crear, revisar, editar e imprimir traslados de inventario, ya sea que estén **pendientes por recibir** o ya **completados**.

Este módulo es esencial para mantener el control del inventario distribuido, garantizando que los movimientos de mercancía estén correctamente documentados.

Vista principal de la Lista de Traslados

En esta pantalla se muestra una lista organizada de los traslados realizados, clasificados por estado:

- **Estado: PENDIENTES** – Traslados pendientes de finalizar.
- **Estado: COMPLETADOS** – Traslados confirmados y finalizados, se resta o suma del inventario actual dependiendo si es SALIDA o ENTRADA.

Cada fila incluye información clave:

- **Fecha del traslado**
- **Número de traslado** generado por el sistema
- **Sucursal de origen o destino**
- **Usuario que realizó el traslado**
- **Tipo de traslado** (SALIDA o ENTRADA)

- **Total del traslado**
 - **Hora exacta del registro**
-

Búsqueda y filtros

La parte superior de la interfaz cuenta con herramientas para realizar búsquedas rápidas y aplicar filtros:

- **Nombre de la Sucursal**
- **Código de la Sucursal**
- **Rango de fechas** (campo Inicio y Final)

El botón **Limpiar** restablece todos los filtros y muestra nuevamente la lista completa.

Funciones principales (barra superior)

En la barra de herramientas se encuentran las acciones más frecuentes:

- **Nuevo Traslado** – Crea un nuevo traslado de productos
 - **Editar Traslado** – Permite modificar un traslado pendiente
 - **Ver Traslado** – Consulta los detalles de un traslado ya registrado
 - **Eliminar Traslado** – Elimina el traslado seleccionado (solo se recomienda para pruebas)
 - **Imprimir Traslado** – Genera una copia impresa del traslado actual
 - **Imprimir Precios** – Muestra e imprime los precios de los productos trasladados
 - **Traslados por Producto** – Reporte detallado por producto
 - **Exportar Traslado** – Guarda el traslado como archivo para importarlo en otra sucursal
 - **Importar Traslado** – Importa un archivo de traslado recibido
 - **Vista Previa Traslado** – Muestra en pantalla el contenido del traslado
 - **Sucursales** – Gestiona y visualiza las sucursales disponibles en el sistema
-

Módulo Nuevo Traslado

Editar Traslado - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración **Traslado**

F5 Guardar Traslado F4 Buscar Productos F3 Nuevo Producto Editar Producto F2 Sucursales F9 Insertar Fila F10 Eliminar Fila Ordenar Lista de Productos F11 Limpiar y Salir

Traslado Productos Sucursales Filas Ordenar Limpiar

Nº TRASLADO: 4 FECHA: 21/08/2025 SUCURSAL: SUCURSAL SPS TOTAL: 100,620.00

CodProducto	Descripción	Existencia	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Precio Unitario	Costo Total	Precio Total
1	SALSINA NATURAS GRANDE	119.0000	50.0000	UNIDAD	L10.9500	L25.00	L547.50	L1,250.00
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	122.0000	25.0000	UNIDAD	L8.0000	L16.00	L200.00	L400.00
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	191.0000	30.0000	UNIDAD	L7.3800	L18.00	L221.40	L540.00
4	SALSA DULCE CAMPOFRESCO GRANDE	102.0000	40.0000	UNIDAD	L10.0000	L25.00	L400.00	L1,000.00
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	50.0000	10.0000	UNIDAD	L10.6900	L25.00	L106.90	L250.00
14	SAL CRISAL LIBRA	151.0000	30.0000	UNIDAD	L11.3400	L15.00	L340.20	L450.00
16	ZAMBO CON CHICHARRON	50.0000	20.0000	UNIDAD	L6.4000	L8.00	L128.00	L160.00
21	ACE XEDEX 1500 GRS	40.0000	20.0000	UNIDAD	L48.4600	L110.00	L969.20	L2,200.00
22	JABON MISTER MAX UND.	126.0000	30.0000	UNIDAD	L11.6600	L42.00	L349.80	L1,260.00
24	PRESTOBARBA GILLETE	67.0000	20.0000	UNIDAD	L5.6700	L15.00	L113.40	L300.00
31	PAJILLAS SULIMAS	45.0000	20.0000	UNIDAD	L10.3700	L18.00	L207.40	L360.00
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	397.0000	30.0000	UNIDAD	L20.1000	L50.00	L603.00	L1,500.00
43	SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	20.0000	10.0000	UNIDAD	L18.3300	L41.00	L183.30	L410.00
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	220.0000	100.0000	UNIDAD	L58.9000	L95.00	L5,890.00	L9,500.00
40	PASTE DE BAÑO GRANDE	271.0000	100.0000	UNIDAD	L16.2800	L25.00	L1,628.00	L2,500.00
37	CAJA CORN FLAKES KELLOWS FROOT LOOPS	478.0000	100.0000	UNIDAD	L15.1600	L30.00	L1,516.00	L3,000.00
44	JABON DE BAÑO PROTEX AVENA	35.0000	12.0000	UNIDAD	L10.0000	L25.00	L120.00	L300.00
41	CAJA MARGARINA MAZOLA	318.0000	200.0000	UNIDAD	L14.8700	L27.00	L2,974.00	L5,400.00
38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	3,030.0000	500.0000	UNIDAD	L25.0000	L45.00	L12,500.00	L22,500.00
39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	221.0000	100.0000	UNIDAD	L122.3200	L215.00	L12,232.00	L21,500.00
42	SARDINA EN LATA PEQUEÑA	54.0000	20.0000	UNIDAD	L18.4000	L33.00	L368.00	L660.00
45	MASECA MASECA (2 LBS)	17.0000	10.0000	UNIDAD	L10.7500	L18.00	L107.50	L180.00
47	ARROBA DE ARROZ CAMELLO (25 LBS)	530.0000	200.0000	UNIDAD	L50.9100	L125.00	L10,182.00	L25,000.00

Nº 23

La ventana **Nuevo Traslado** permite registrar el envío de productos desde una sucursal hacia otra dentro del sistema Smart Punto de Venta. Este traslado afecta directamente el inventario, permitiendo una correcta distribución de mercancía entre ubicaciones.

Información general

Esta sección contiene la información del traslado:

- **N.º Traslado** – Número asignado automáticamente por el sistema.
- **Fecha** – Fecha de emisión del traslado (se puede modificar manualmente si es necesario).
- **Sucursal** – Sucursal de destino a la cual se enviarán los productos.

 Estos datos son obligatorios antes de poder guardar el traslado.

Detalle de productos

Por cada producto agregado se muestran los siguientes campos:

- **CodProducto**: Código del producto (puede ingresarse manualmente o escanearse).
- **Descripción** – Nombre del producto
- **Existencia** – Cantidad disponible actualmente en la sucursal de origen

- **Cantidad** – Cantidad que deseas trasladar
 - **Unidad** – Unidad de medida del producto (ej. UNIDAD, LIBRA)
 - **Costo Unitario** – Costo promedio del producto registrado en el sistema
 - **Precio Unitario** – Precio de venta aplicado
 - **Costo Total** – Costo Unitario $\times$ Cantidad
 - **Precio Total** – Precio Unitario $\times$ Cantidad
-

Totales

En la parte superior derecha se muestra el campo:

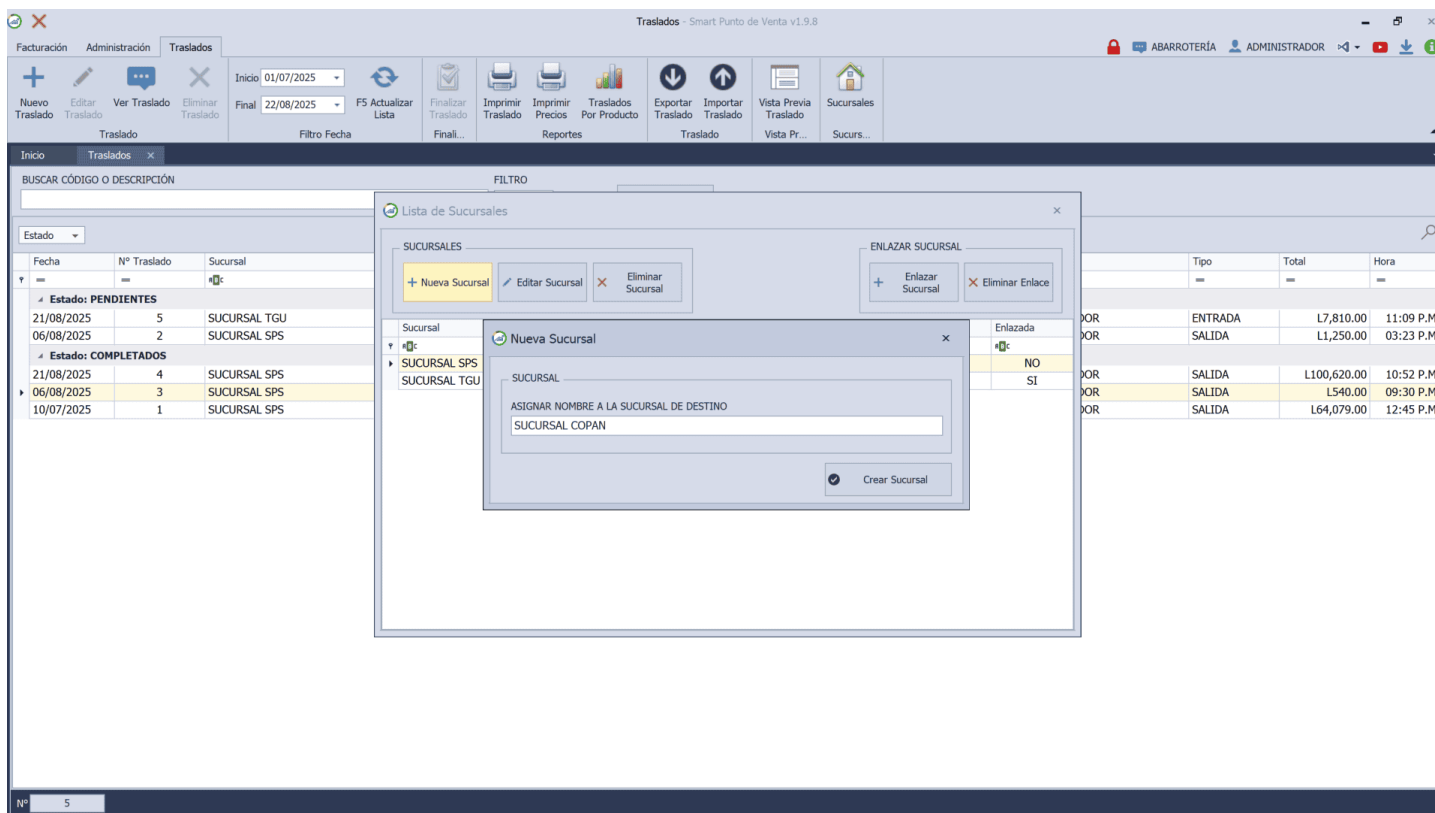
- **TOTAL** – Suma total del traslado, calculada automáticamente con base en los productos agregados
-

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas del formulario de traslado incluye las siguientes acciones:

- **F5 Guardar Traslado** – Registra y guarda el traslado actual
 - **F4 Buscar Productos** – Abre el buscador avanzado de productos
 - **F3 Nuevo Producto** – Permite crear un nuevo producto
 - **F2 Sucursales** – Permite gestionar las sucursales.
 - **F9 Insertar Fila** – Agrega una nueva fila manual a la lista de productos
 - **F10 Eliminar Fila** – Quita la fila seleccionada de productos
 - **Ordenar Lista de Productos** – Ordena los productos por nombre
 - **F11 Limpiar y Salir** – Elimina todos los datos ingresados y cierra la ventana
-

Cómo registrar Sucursales



Antes de poder realizar traslados de productos entre sucursales, es necesario registrar cada una en el sistema.

✦ Ten en cuenta que en **cada tienda** deben estar registradas todas las sucursales de destino, de esta forma se podrán generar correctamente las **salidas y entradas de productos**.

✦ Ejemplo con 3 tiendas

- **Computadora Tienda 1**
 - Sucursal Tienda 2
 - Sucursal Tienda 3
- **Computadora Tienda 2**
 - Sucursal Tienda 1
 - Sucursal Tienda 3
- **Computadora Tienda 3**
 - Sucursal Tienda 1
 - Sucursal Tienda 2

De esta forma, cada tienda reconoce a las demás y puede realizar traslados de productos.

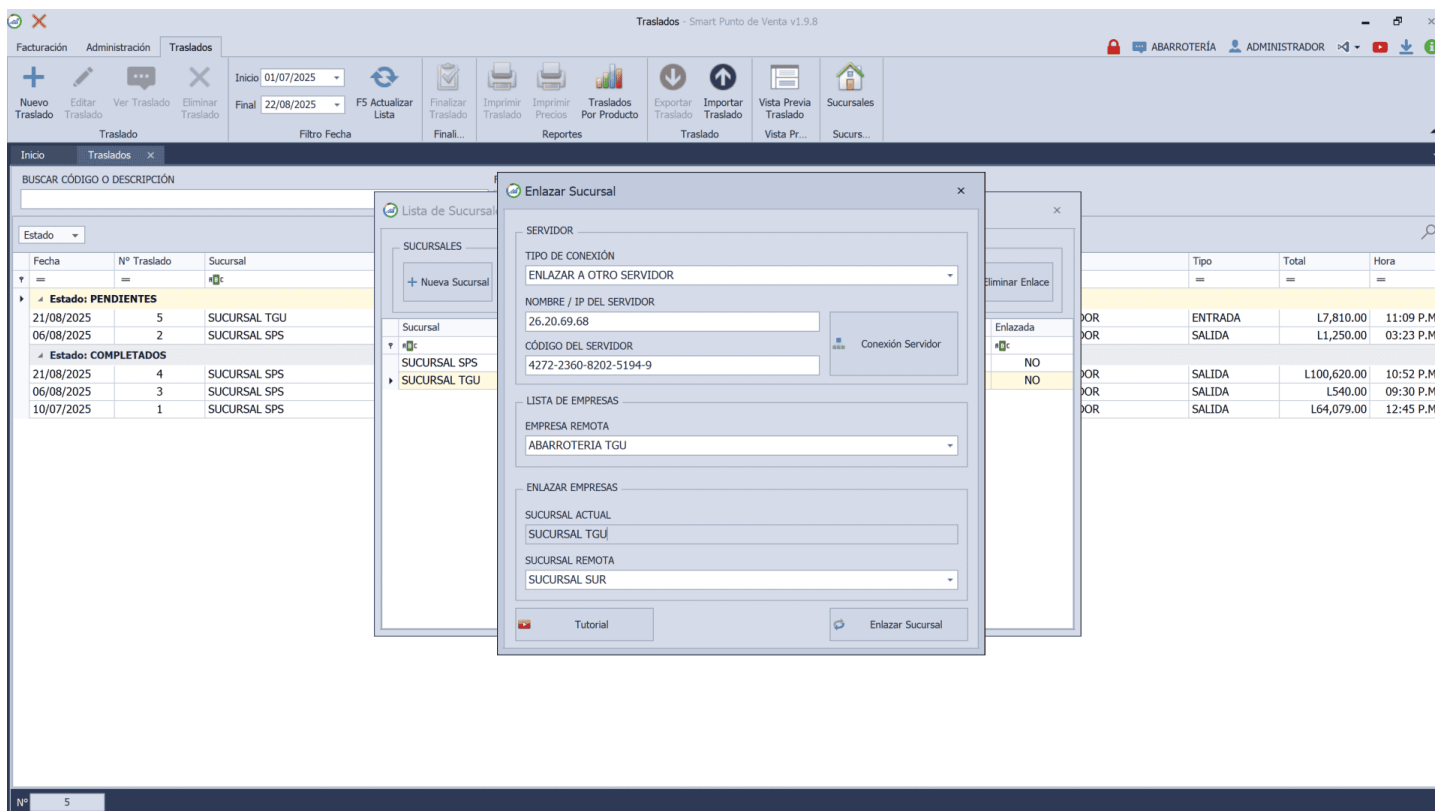
Pasos para registrar una nueva sucursal:

1. Haz clic en el botón **Sucursales**.

2. Se abrirá la **Lista de Sucursales**.
3. Haz clic en **Nueva Sucursal**.
4. Ingresas el **nombre de la sucursal** que identifique claramente el destino.

✅ Una vez creadas las sucursales, ya podrás realizar **traslados de productos, salidas y entradas** entre ellas.

Cómo enlazar sucursales en red



Antes de enlazar, asegúrate de que en **todas las tiendas estén registradas las sucursales de destino**. Esto significa que cada tienda debe tener registradas a las demás con un nombre claro y fácil de identificar.

Ejemplo con 3 tiendas

- **Computadora Tienda 1**
 - Sucursal Tienda 2
 - Sucursal Tienda 3
- **Computadora Tienda 2**
 - Sucursal Tienda 1
 - Sucursal Tienda 3
- **Computadora Tienda 3**
 - Sucursal Tienda 1

- Sucursal Tienda 2

De esta forma, cada tienda reconoce a las demás y puede realizar traslados de productos.

Ejemplo práctico de enlace entre Computadora Tienda 1 y Computadora Tienda 2

◆ Paso 1: Obtener los datos de la Tienda 2

Desde la **computadora de la Tienda 2** debes anotar:

- La **dirección IP del servidor** (desde **Radmin VPN**).
- El **código del servidor** (desde **Smart Punto de Venta**).

👉 Para más detalles revisa la guía: **Cómo conectar las Computadoras en Red Remota** sección **Radmin VPN**

◆ Paso 2: Conectarse desde la Tienda 1

Ahora, desde la **computadora de la Tienda 1**:

1. Ingresa al sistema y dirígete a **Traslado de Productos**, después a **Sucursales**.
2. Selecciona **Sucursal Tienda 2**.
3. Haz clic en **Enlazar Sucursal**.
4. Define el **Tipo de Conexión** según corresponda:
 - **Red Interna (LAN):**
 1. Selecciona **Enlazar Empresas Internas**.
 - **Red Remota (VPN):**
 1. Selecciona **Enlazar a otro servidor**.
 2. Ingresa los **datos del servidor de la Tienda 2**:
 3. Ingresa la **dirección IP del servidor remoto** (desde Radmin VPN).
 4. Ingresa el **código del servidor remoto** (desde Smart Punto de Venta).
5. Haz clic en **Conexión Servidor**.
6. Selecciona la **Empresa Remota**.
7. En **Sucursal Remota** selecciona **Sucursal Tienda 1**
8. Finalmente, haz clic en **Enlazar Sucursal**.

✅ Una vez enlazadas, las tiendas quedarán conectadas y los **traslados entre sedes se transferirán automáticamente**, sin necesidad de archivos externos.

Recomendaciones y Notas

- Si cambia la **IP del servidor remoto** en Radmin VPN, deberás actualizarla en la configuración de enlace.
- El **código del servidor en Smart Punto de Venta es único para cada instalación**. Si reinstalas o formateas la computadora, este código cambia y será necesario **volver a enlazar la sucursal**.
- Si una sucursal no aparece en la lista al enlazar, asegúrate de haberla creado previamente en la sección **Sucursales**.

Cómo registrar un Nuevo Traslado

Para generar un nuevo traslado de productos entre sucursales:

- Haz clic en el botón **Nuevo Traslado**
- Selecciona la **Sucursal de Destino**
- Para añadir productos puedes utilizar las siguientes opciones:
 - Haz clic en el campo **CodProducto** e ingresa el código manualmente, luego presiona **Enter**.
 - También puedes escanear el código de barras del producto con un lector.
 - Si no conoces el código, presiona **F4 Buscar Producto** y realiza la búsqueda por nombre o palabras clave (por ejemplo: Salsa, Maggi).

Una vez agregado el producto a la lista:

- Ingresa la **Cantidad**
- Presiona **Enter** para continuar con el siguiente producto

1. Para finalizar, presiona **F5 Guardar Traslado**

 El traslado quedará registrado en estado **Pendiente**, y los productos aún no se descuentan del inventario.

Cómo Finalizar y Enviar un Traslado

Una vez guardado el traslado:

- Selecciónalo desde la lista principal
- Haz clic en **Finalizar Traslado**
- El sistema descontará automáticamente los productos del inventario de la sucursal actual.

Envío del Traslado a la Sucursal Destino

Tienes dos opciones:

Si las sucursales están enlazadas:

- El traslado se enviará automáticamente a la sucursal destino al finalizarlo.

Si no están enlazadas:

- Selecciona el traslado
 - Haz clic en **Exportar Traslado**
 - Guarda el archivo en una memoria USB o envíalo por correo
 - En la sucursal destino, se importará el archivo (ver siguiente sección)
-

Cómo Recibir un Traslado desde otra Sucursal

Dependiendo de la conexión entre sucursales, tienes dos formas de recibirlo:

A. Si el traslado se recibe por archivo:

- Haz clic en **Importar Traslado**
- Selecciona el archivo recibido
- En la ventana emergente, selecciona la **Sucursal de Origen** (debe estar registrada previamente)
- El traslado se cargará en estado **Pendiente**
- Selecciónalo y haz clic en **Finalizar Traslado**
- Confirma para aplicar el ingreso de productos al inventario actual

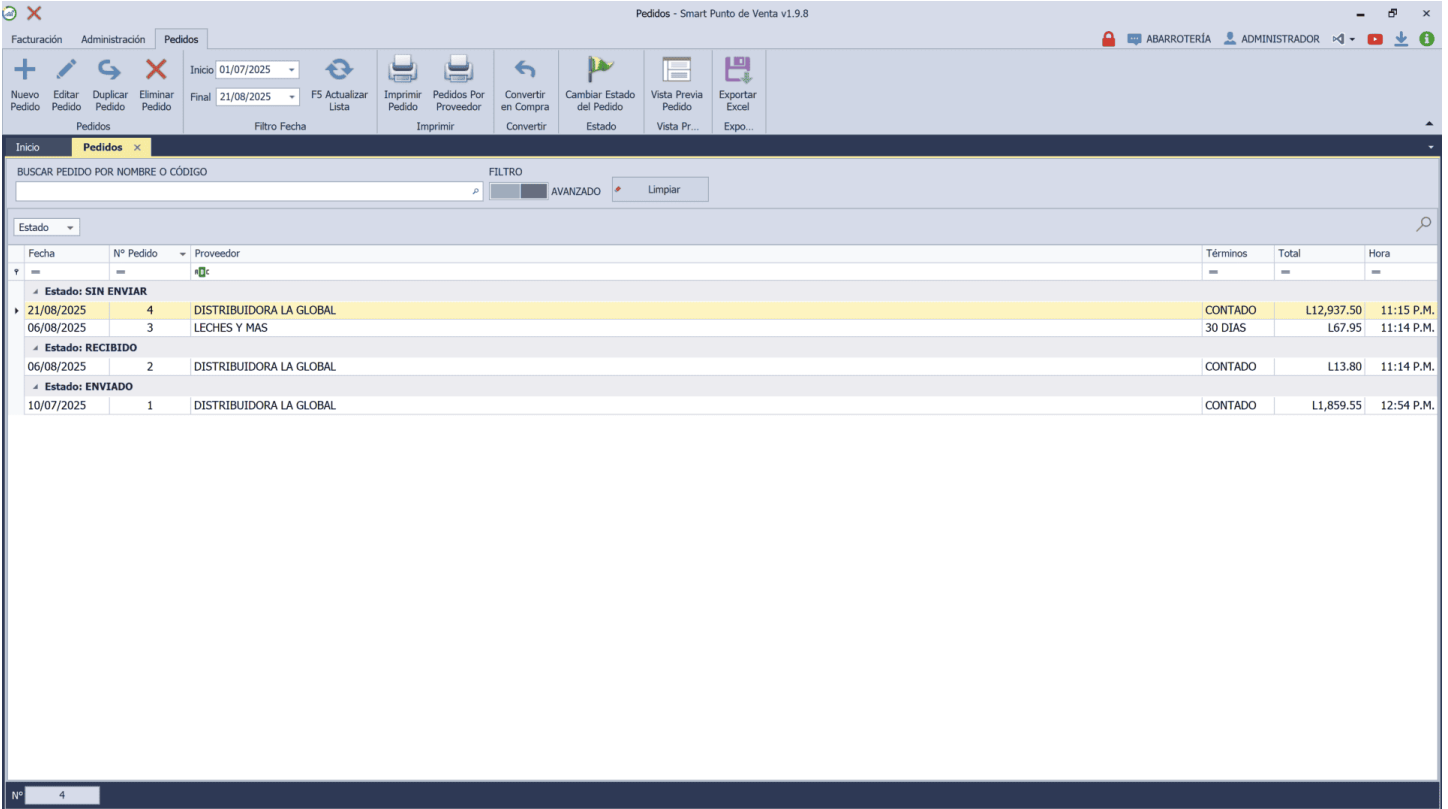
B. Si las sucursales están enlazadas:

- El traslado aparecerá automáticamente como **Pendiente**
 - Solo debes seleccionarlo y hacer clic en **Finalizar Traslado**
 - Los productos serán ingresados automáticamente al inventario de la sucursal
-

¡Listo!

Has registrado correctamente un **Traslado de Productos**. El sistema actualiza el inventario de forma automática al completarse el proceso en ambas sucursales.

Módulo Lista de Pedidos



Fecha	Nº Pedido	Proveedor	Terminos	Total	Hora
Estado: SIN ENVIAR					
21/08/2025	4	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	CONTADO	L12,937.50	11:15 P.M.
06/08/2025	3	LECHES Y MAS	30 DIAS	L67.95	11:14 P.M.
Estado: RECIBIDO					
06/08/2025	2	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	CONTADO	L13.80	11:14 P.M.
Estado: ENVIADO					
10/07/2025	1	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	CONTADO	L1,859.55	12:54 P.M.

El **Módulo de Pedidos** permite **consultar, crear, administrar, imprimir y dar seguimiento** a todos los pedidos realizados a proveedores desde el sistema.

Es una herramienta fundamental para **planificar compras** y mantener el inventario en niveles óptimos.

Su función principal es permitir que, **cuando un producto esté próximo a agotarse**, puedas generar un nuevo pedido a tu proveedor. En este pedido podrás:

- Seleccionar los productos que deseas adquirir.
- Indicar la **Cantidad** que necesitas.
- Registrar el **Precio** ofrecido por el proveedor.

De esta forma, el sistema guarda un **historial completo de todos los pedidos** en curso, con el detalle de los productos solicitados, sus precios y el valor total del pedido.

Cuando el pedido sea recibido, podrás:

- Verificar que las cantidades y precios coincidan con lo acordado.
- **Convertir el pedido en una compra de ingreso de mercadería** para actualizar el inventario de manera rápida y sin duplicar trabajo.

Este proceso asegura un control eficiente de las compras, evitando quiebres de stock y agilizando la entrada de nuevos productos al sistema.

Vista principal de la Lista de Pedidos

En la pantalla se muestra una lista organizada de todos los pedidos registrados. Cada fila incluye información clave como:

- **Fecha del pedido**
 - **Número de pedido** generado por el sistema
 - **Proveedor** seleccionado
 - **Términos de pago:** Contado, Crédito, 30 días, etc.
 - **Total del pedido**
 - **Hora de emisión**
 - **Estado del pedido:** SIN ENVIAR, ENVIADO o RECIBIDO
-

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

- **Nombre del proveedor**
 - **Código del pedido**
 - **Rango de fechas** (desde / hasta)
-

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Nuevo Pedido** – Crea un nuevo pedido de productos
 - **Editar Pedido** – Permite modificar pedidos en estado *Sin Enviar*
 - **Duplicar Pedido** – Crea una copia exacta del pedido seleccionado
 - **Eliminar Pedido** – Borra un pedido (solo recomendado para pruebas)
 - **F5 Actualizar Lista** – Refresca la información mostrada
 - **Imprimir Pedido** – Reimprime un pedido en formato físico
 - **Pedidos por Proveedor** – Reporte agrupado por proveedor
 - **Cambiar Estado del Pedido** – Permite cambiar el estado manualmente
 - **Convertir en Compra** – Abre la ventana para transformar el pedido en una compra
 - **Vista Previa Pedido** – Muestra los productos solicitados en pantalla
 - **Exportar Excel** – Descarga todos los pedidos en formato Excel
-

- **Fecha Máxima:** Fecha límite estimada para recibir la mercancía.

Zona central – Lista de productos solicitados

Aquí se agregan los productos que formarán parte del pedido. Cada fila representa un producto con los siguientes datos:

- **CodProducto:** Código del producto (puede ingresarse manualmente o escanearse).
- **Descripción:** Nombre del producto solicitado.
- **Existencia Actual:** Cantidad disponible en inventario antes del pedido.
- **Cantidad:** Unidades requeridas en el pedido.
- **Unidad:** Unidad de medida (ejemplo: UNIDAD, LIBRA, CAJA).
- **Precio Anterior:** Precio anterior registrado en el sistema.
- **Precio Nuevo:** Precio unitario acordado para el pedido.
- **Impuesto %:** Porcentaje de impuesto aplicado al producto.
- **Total:** Total calculado por producto.

Zona inferior – Totales del pedido

En esta sección se muestran los totales calculados automáticamente:

- **N.º de productos:** Cantidad total de ítems diferentes en el pedido.
- **Importe Exento:** Total sin impuestos.
- **Importe Gravado:** Total con impuestos aplicables.
- **Impuesto:** Suma total del impuesto aplicado.
- **Total:** Monto total del pedido.

Funciones principales (barra superior)

Accesos rápidos disponibles:

- **F5 Guardar Pedido** – Guarda el pedido en estado *Sin Enviar*.
- **F8 Imprimir Pedido** – Guarda e imprime el documento del pedido.
- **F4 Buscar Productos** – Abre el buscador avanzado de productos.
- **Filtro por Proveedor** – Filtra los productos de acuerdo al proveedor seleccionado.
- **F3 Nuevo Producto** – Crea un nuevo producto desde esta ventana.
- **Editar Producto** – Modifica un producto existente.
- **Actualizar Inventario** – Sincroniza el inventario en tiempo real.

- **Obtener Productos Sugeridos** – Muestra productos sugeridos para el pedido según historial de compras.
- **F2 Buscar Proveedor** – Busca un proveedor registrado.
- **F6 Nuevo Proveedor** – Registra un nuevo proveedor desde esta ventana.
- **Editar Proveedor** – Permite modificar datos del proveedor seleccionado.
- **F9 Insertar Fila** – Agrega una nueva fila de producto al pedido.
- **F10 Eliminar Fila** – Elimina la fila seleccionada.
- **IVA Incluido en Precio de Compra** – Activa o desactiva si el precio ya incluye impuestos.
- **F11 Limpiar y Salir** – Limpia el formulario y cierra la ventana.

Cómo registrar un Nuevo Pedido

Para crear un nuevo pedido, haz clic en el botón **Nuevo Pedido** ubicado en la barra superior del Módulo **Lista de Pedidos**.

1. Ingresar la información del proveedor

Al comenzar, debes ingresar los datos del proveedor al que se le enviará el pedido:

- Puedes seleccionar un proveedor ya registrado en el sistema.
- O crear un nuevo proveedor directamente desde esta ventana:
 - **Nombre o razón social**
 - **Dirección**
 - **Teléfono**
 - **RTN** (Registro Tributario Nacional, si aplica)
- Define los **términos de pago** (Contado, Crédito, 30 días, etc.).
- Establece la **fecha de emisión** y la **fecha máxima de entrega**.

2. Agregar los productos al pedido

Para añadir productos al pedido, tienes dos opciones:

A) Agregar productos sugeridos automáticamente

- Haz clic en **Obtener Productos Sugeridos**.
- El sistema buscará todos los productos con existencia mínima o agotados que estén asociados a este proveedor (la asociación se realiza automáticamente al registrar compras anteriores).
- Los productos detectados se agregarán automáticamente a la lista.

B) Agregar productos manualmente

- Haz clic en el campo **CodProducto** e ingresa el código manualmente, luego presiona **Enter**.
- También puedes escanear el código de barras con un lector.
- Si no conoces el código, presiona **F4 Buscar Producto** y realiza la búsqueda por nombre o palabras clave (por ejemplo: *Salsa, Maggi*).

Una vez agregado el producto a la lista:

- Ingresa la **Cantidad Solicitada**.
- Verifica o ajusta el **Precio Nuevo** según lo acordado con el proveedor.
- Presiona **Enter** para continuar con el siguiente producto.

✓ 3. Verificar la información

Antes de finalizar el pedido, revisa cuidadosamente:

- Los productos agregados
- Las cantidades
- Los precios unitarios
- El total del pedido
- La información del proveedor

Esto garantiza que el documento generado sea correcto y que refleje exactamente lo acordado con el proveedor.

4. Guardar o imprimir el pedido

Una vez revisado, puedes:

- Presionar **F5 Guardar Pedido** para almacenarlo sin imprimir.
- Presionar **F8 Imprimir Pedido** para guardarlo e imprimir una copia.

El pedido se guardará inicialmente en estado **Sin Enviar**, lo que significa que aún puede ser editado antes de confirmarlo con el proveedor.

5. Cambiar el estado del pedido

- **Enviado:** Cuando las cantidades y precios ya han sido confirmados con el proveedor, selecciona el pedido en la lista, haz clic en **Cambiar Estado del Pedido** y elige **Enviado**.
- **Recibido:** Cuando la mercancía llega a la tienda, selecciona el pedido, haz clic en **Cambiar Estado del Pedido** y elige **Recibido**.

6. Convertir el pedido en compra

Para agilizar el ingreso al inventario:

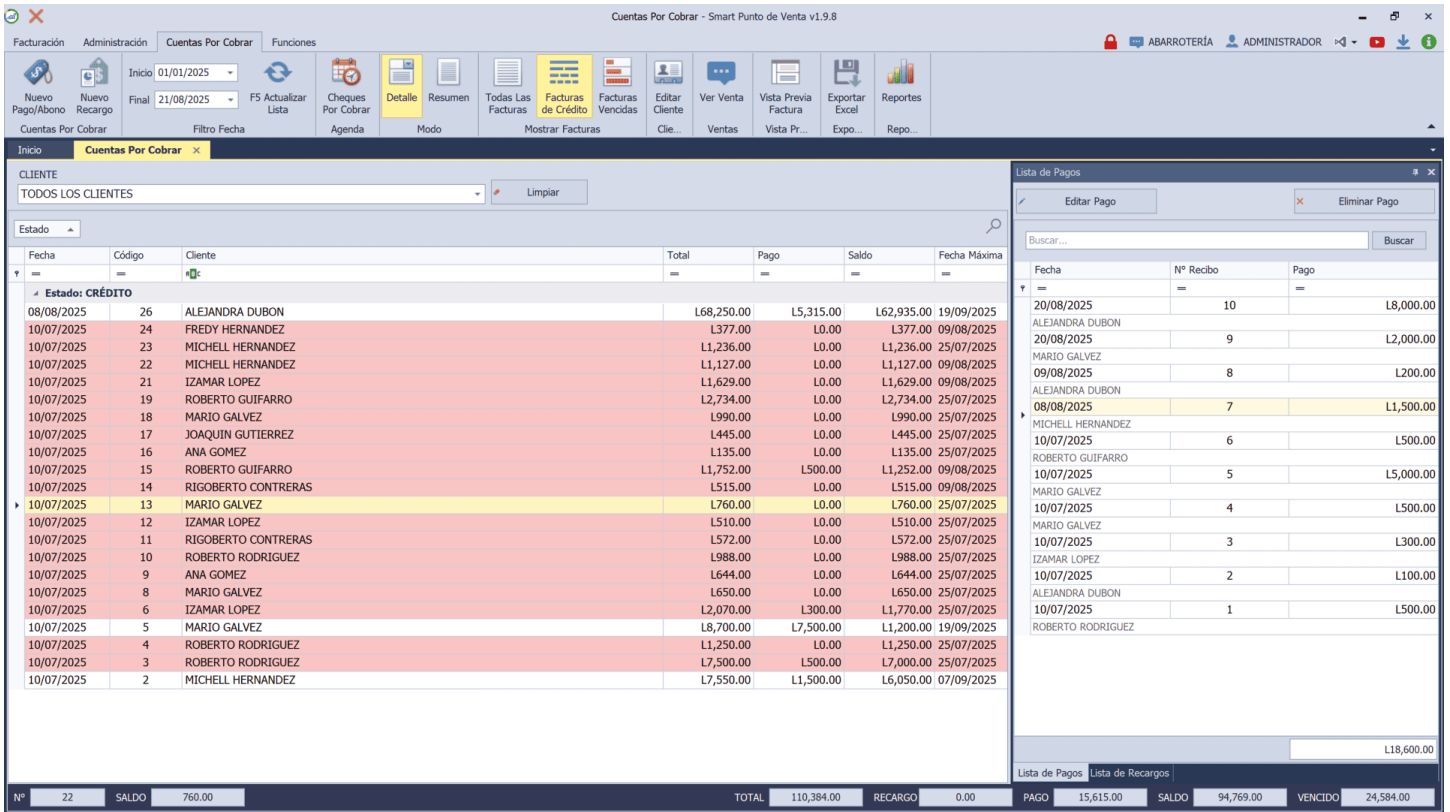
- Selecciona el pedido en la lista.
- Haz clic en **Convertir en Compra**.
- El sistema abrirá la ventana de **Ingreso de Mercadería** con todos los productos del pedido listos para ser registrados.

¡Listo!

Has registrado correctamente un nuevo pedido en el sistema.

Podrás consultarlo más adelante desde el módulo **Lista de Pedidos**, imprimirlo nuevamente, actualizarlo o convertirlo directamente en una compra de inventario.

Módulo Cuentas por Cobrar



Cuentas Por Cobrar - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración **Cuentas Por Cobrar** Funciones

Nuevo Pago/Abono Nuevo Recargo Inicio 01/01/2025 Final 21/08/2025 F5 Actualizar Lista Cheques Por Cobrar Agenda Detalle Resumen Todas Las Facturas Facturas de Crédito Facturas Vencidas Editar Cliente Ver Venta Vista Previa Factura Exportar Excel Reportes

CLIENTE: TODOS LOS CLIENTES Limpiar

Estado: **CRÉDITO**

Fecha	Código	Cliente	Total	Pago	Saldo	Fecha Máxima
08/08/2025	26	ALEJANDRA DUBON	L68,250.00	L5,315.00	L62,935.00	19/09/2025
10/07/2025	24	FREDY HERNANDEZ	L377.00	L0.00	L377.00	09/08/2025
10/07/2025	23	MICHELL HERNANDEZ	L1,236.00	L0.00	L1,236.00	25/07/2025
10/07/2025	22	MICHELL HERNANDEZ	L1,127.00	L0.00	L1,127.00	09/08/2025
10/07/2025	21	IZAMAR LOPEZ	L1,629.00	L0.00	L1,629.00	09/08/2025
10/07/2025	19	ROBERTO GUIFARRO	L2,734.00	L0.00	L2,734.00	25/07/2025
10/07/2025	18	MARIO GALVEZ	L990.00	L0.00	L990.00	25/07/2025
10/07/2025	17	JOAQUIN GUTIERREZ	L445.00	L0.00	L445.00	25/07/2025
10/07/2025	16	ANA GOMEZ	L135.00	L0.00	L135.00	25/07/2025
10/07/2025	15	ROBERTO GUIFARRO	L1,752.00	L500.00	L1,252.00	09/08/2025
10/07/2025	14	RIGOBERTO CONTRERAS	L515.00	L0.00	L515.00	09/08/2025
10/07/2025	13	MARIO GALVEZ	L760.00	L0.00	L760.00	25/07/2025
10/07/2025	12	IZAMAR LOPEZ	L510.00	L0.00	L510.00	25/07/2025
10/07/2025	11	RIGOBERTO CONTRERAS	L572.00	L0.00	L572.00	25/07/2025
10/07/2025	10	ROBERTO RODRIGUEZ	L988.00	L0.00	L988.00	25/07/2025
10/07/2025	9	ANA GOMEZ	L644.00	L0.00	L644.00	25/07/2025
10/07/2025	8	MARIO GALVEZ	L650.00	L0.00	L650.00	25/07/2025
10/07/2025	6	IZAMAR LOPEZ	L2,070.00	L300.00	L1,770.00	25/07/2025
10/07/2025	5	MARIO GALVEZ	L8,700.00	L7,500.00	L1,200.00	19/09/2025
10/07/2025	4	ROBERTO RODRIGUEZ	L1,250.00	L0.00	L1,250.00	25/07/2025
10/07/2025	3	ROBERTO RODRIGUEZ	L7,500.00	L500.00	L7,000.00	25/07/2025
10/07/2025	2	MICHELL HERNANDEZ	L7,550.00	L1,500.00	L6,050.00	07/09/2025

Lista de Pagos

Fecha	N° Recibo	Pago
20/08/2025	10	L8,000.00
20/08/2025	9	L2,000.00
09/08/2025	8	L200.00
08/08/2025	7	L1,500.00
10/07/2025	6	L500.00
10/07/2025	5	L5,000.00
10/07/2025	4	L500.00
10/07/2025	3	L300.00
10/07/2025	2	L100.00
10/07/2025	1	L500.00

Lista de Pagos **Lista de Recargos**

N° 22 SALDO 760.00 TOTAL 110,384.00 RECARGO 0.00 PAGO 15,615.00 SALDO 94,769.00 VENCIDO 24,584.00

El módulo **Cuentas por Cobrar** permite llevar un control detallado de todas las deudas de los clientes con la empresa, organizando facturas a crédito, pagos, abonos y recargos.

Desde aquí podrás:

- Visualizar saldos pendientes.
- Registrar pagos y recargos.
- Emitir reportes.

- Dar seguimiento a facturas vencidas.

Vista principal de Cuentas por Cobrar

La pantalla muestra un listado de facturas y movimientos filtrados según los criterios seleccionados.

Por defecto se muestran **todos los clientes**, pero puedes aplicar un filtro para ver el **estado de cuenta de un cliente específico**.

Búsqueda y filtros

- **Cliente** – Filtra facturas por cliente específico o muestra todas.
- **Estado** – Filtra por estado de la factura (Crédito o Pagada).
- **Fecha de Inicio y Final** – Define el rango de fechas.
- **Limpiar** – Restablece todos los filtros.

◆ Zona Detalles de las Facturas

- Lista de todas las facturas según el filtro aplicado.
- **Fecha** – Día del registro o movimiento.
- **Código** – Identificador único de la factura.
- **Cliente** – Nombre del cliente asociado.
- **Total** – Monto total de la factura.
- **Pago** – Cantidad abonada.
- **Saldo** – Monto pendiente.
- **Fecha Máxima** – Fecha límite de pago.

 Los registros pueden tener un **color de fondo** que indica su estado (por ejemplo, vencidas o al día).

◆ Zona de Totales

Ubicada en la parte inferior de la pantalla:

- **Total** – Suma de todas las facturas listadas.
- **Recargo** – Total de recargos aplicados.
- **Pago** – Total abonado.
- **Saldo** – Total pendiente.
- **Vencido** – Total de facturas fuera de plazo.

✦ Si el filtro está aplicado a un cliente, se mostrará el resumen y saldo **solo de ese cliente**. Si no, se mostrará el saldo **general**.

◆ **Panel Derecho – Lista de Pagos y Recargos Realizados**

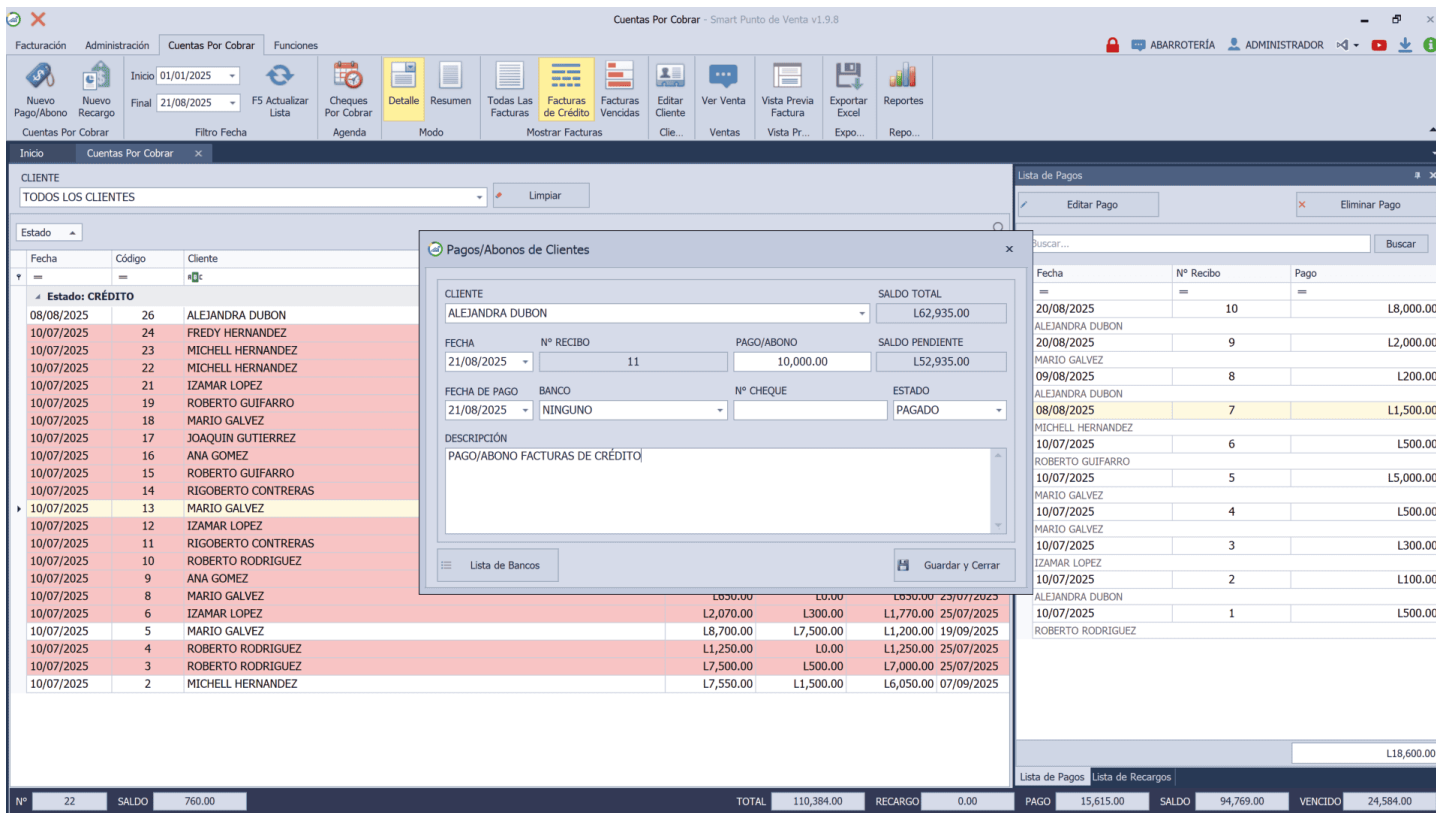
- **Lista de Pagos** – Detalle de pagos y abonos hechos a la factura seleccionada.
- **Lista de Recargos** – Recargos aplicados por mora u otros motivos.

✦ Si el filtro es por cliente, se muestra **solo su detalle**. Sin filtro, se muestra el detalle **general**.

🗑 **Funciones principales (barra superior)**

- **Nuevo Pago/Abono** – Registrar pago total o parcial.
 - **Nuevo Recargo** – Agregar recargo por mora u otro concepto.
 - **F5 Actualizar Lista** – Refrescar información en pantalla.
 - **Cheques por Cobrar** – Ver cheques pendientes.
 - **Detalle** – Mostrar detalle de facturas y pagos.
 - **Resumen** – Ver resumen total de cuentas por cobrar.
 - **Todas las Facturas** – Listar todas las facturas emitidas.
 - **Facturas de Crédito** – Filtrar solo facturas a crédito.
 - **Facturas Vencidas** – Filtrar solo facturas fuera de plazo.
 - **Editar Cliente** – Modificar datos del cliente.
 - **Ver Venta** – Ver detalle de la venta asociada.
 - **Vista Previa Factura** – Ver en pantalla la factura.
 - **Exportar Excel** – Exportar lista actual.
 - **Reportes** – Generar reportes personalizados.
-

Cómo registrar un pago o abono



The screenshot shows the 'Cuentas Por Cobrar' software interface. The main window displays a list of clients with columns for Fecha, Código, and Cliente. The client 'ALEJANDRA DUBON' is selected. A dialog box titled 'Pagos/Abonos de Clientes' is open, showing the details for a payment or credit entry for ALEJANDRA DUBON. The dialog box includes fields for CLIENTE, SALDO TOTAL, FECHA, N° RECIBO, PAGO/ABONO, SALDO PENDIENTE, FECHA DE PAGO, BANCO, N° CHEQUE, ESTADO, and DESCRIPCIÓN. The 'Guardar y Cerrar' button is visible at the bottom right of the dialog box.

Para agregar un nuevo pago/abono, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Nuevo Pago/Abono**.
2. Ingresas:
 - **Cliente** – Selecciona el cliente para obtener sus datos.
 - **Saldo Total** – Se calcula automáticamente.
 - **Pago/Abono** – Monto abonado o pagado.
 - **Saldo Pendiente** – Calculado automáticamente.
 - **Fecha** – Fecha actual del pago.
 - **Descripción** – Observaciones del pago.
 - **Datos de Cheque (opcional)** – Banco, número, fecha de cobro, estado.
3. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

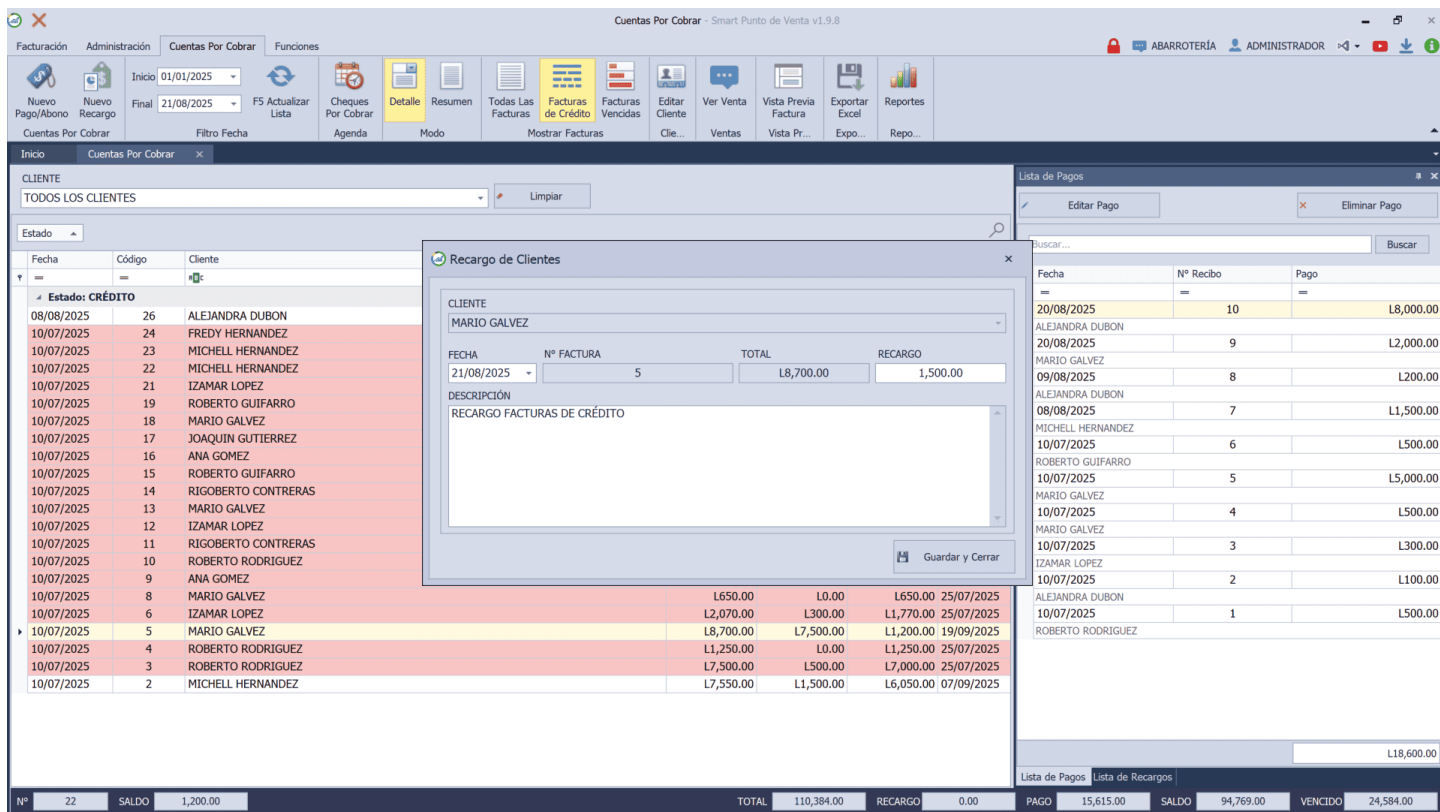
 El saldo pendiente se actualiza automáticamente.

 Importante:

- Una vez realizado el pago desde el módulo **Cuentas por Cobrar**, este debe registrarse manualmente en el **Diario Digital** para reflejar el abono y permitir el cierre de turno del cajero.

- También puedes registrar el **Pago/Abono** directamente desde el **Diario Digital**, usando el botón **Pagos de Clientes**. En este caso, el pago quedará registrado automáticamente en el diario.

Cómo registrar un recargo



Nº	SALDO	TOTAL	RECARGO	PAGO	SALDO	VENCIDO
22	1,200.00	110,384.00	0.00	15,615.00	94,769.00	24,584.00

Para agregar un nuevo recargo, sigue estos pasos:

1. Selecciona la factura en la lista.
2. Haz clic en **Nuevo Recargo**.
3. Ingresa:
 - **Fecha** – Fecha actual del recargo.
 - **Recargo** – Monto aplicado.
 - **Descripción** – Motivo del recargo.
4. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

 El recargo se aplicará solo a la factura seleccionada y se mostrará en el **Panel Derecho – Lista de Cargos**.

Listo

Con este módulo podrás controlar las deudas de clientes, gestionar pagos y recargos, dar seguimiento a facturas vencidas y generar reportes claros para la toma de decisiones.

 Módulo Cuentas por Pagar

Facturación

Administración

Cuentas Por Pagar

Funciones

Nuevo Pago/Abono

Nuevo Recargo

Cuentas Por Pagar

Inicio 01/07/2025

Final 22/08/2025

F5 Actualizar Lista

Cheques Por Pagar

Detalle

Resumen

Todas Las Facturas

Facturas de Crédito

Facturas Vencidas

Editar Proveedor

Ver Compra

Vista Previa Factura

Exportar Excel

Reportes

Agenda

Modo

Mostrar Facturas

Provee...

Compra

Vista Pr...

Expo...

Repo...

Inicio

Cuentas Por Pagar

PROVEEDOR

TODOS LOS PROVEEDORES

Limpiar

Estado

Factura

Proveedor

Nº Factura

Total

Pago

Saldo

Fecha Máxima

Estado: CRÉDITO

22/08/2025

VARIEDADES TGU

0001-0001-002713

L85,000.00

L0.00

L85,000.00

21/09/2025

22/08/2025

PRODUCTOS DEL SUR

0001-0001-003910

L7,016.66

L0.00

L7,016.66

06/09/2025

21/08/2025

PRODUCTOS DEL SUR

0001-0001-003215

L7,016.66

L0.00

L7,016.66

05/09/2025

21/08/2025

JUGOS DEL VALLE

0001-0001-002895

L14,076.00

L0.00

L14,076.00

05/09/2025

29/07/2025

DISTRIBUIDORA LA GLOBAL

0001-0002-003215

L5,198.00

L0.00

L5,198.00

29/07/2025

Lista de Pagos

Editar Pago

Eliminar Pago

Buscar...

Fecha

Nº Recibo

Pago

20/08/2025

2

L4,000.00

DISTRIBUIDORA LA GLOBAL

09/08/2025

1

L200.00

DISTRIBUIDORA LA GLOBAL

L4,200.00

Lista de Pagos

Lista de Recargos

PAGO

SALDO

VENCIDO

0.00

118,307.32

5,198.00

Nº

5

SALDO

7,016.66

TOTAL

108,843.69

RECARGO

0.00

El módulo **Cuentas por Pagar** permite llevar un control detallado de todas las deudas de la empresa con sus proveedores, organizando facturas a crédito, pagos, abonos y recargos. Desde aquí podrás:

- Visualizar saldos pendientes con proveedores.
- Registrar pagos y recargos.
- Emitir reportes.
- Dar seguimiento a facturas vencidas.

 Vista principal de Cuentas por Pagar

La pantalla muestra un listado de facturas y movimientos filtrados según los criterios seleccionados. Por defecto se muestran **todos los proveedores**, pero puedes aplicar un filtro para ver el **estado de cuenta de un proveedor específico**.

 Búsqueda y filtros

- **Proveedor** – Filtra facturas por proveedor específico o muestra todas.
- **Estado** – Filtra por estado de la factura (Crédito o Pagada).
- **Fecha de Inicio y Final** – Define el rango de fechas.

- **Limpiar** – Restablece todos los filtros.

◆ Zona Detalles de las Facturas

- Lista de todas las facturas según el filtro aplicado.
- **Fecha** – Día del registro o movimiento.
- **Proveedor** – Nombre del proveedor asociado.
- **N° Factura** – Número de la factura.
- **Total** – Monto total de la factura.
- **Pago** – Cantidad abonada.
- **Saldo** – Monto pendiente.
- **Fecha Máxima** – Fecha límite de pago.

✦ Los registros pueden tener un **color de fondo** que indica su estado (por ejemplo, vencidas o al día).

◆ Zona de Totales

Ubicada en la parte inferior de la pantalla:

- **Total** – Suma de todas las facturas listadas.
- **Recargo** – Total de recargos aplicados.
- **Pago** – Total abonado.
- **Saldo** – Total pendiente.
- **Vencido** – Total de facturas fuera de plazo.

✦ Si el filtro está aplicado a un proveedor, se mostrará el resumen y saldo **solo de ese proveedor**. Si no, se mostrará el saldo **general**.

◆ Panel Derecho – Lista de Pagos y Recargos Realizados

- **Lista de Pagos** – Detalle de pagos y abonos hechos a la factura seleccionada.
- **Lista de Recargos** – Recargos aplicados por mora u otros motivos.

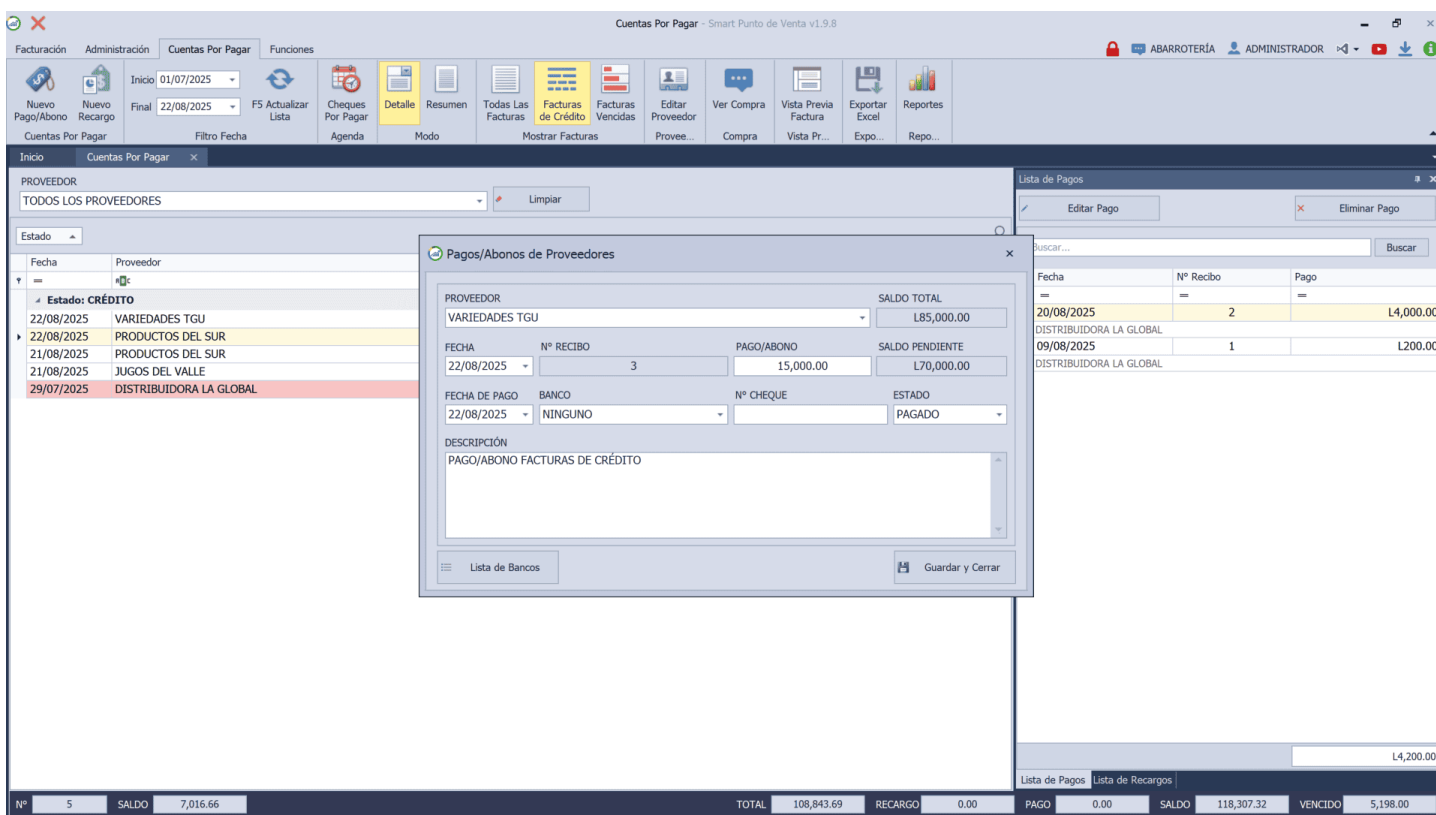
✦ Si el filtro es por proveedor, se muestra **solo su detalle**. Sin filtro, se muestra el detalle **general**.

📦 Funciones principales (barra superior)

- **Nuevo Pago/Abono** – Registrar pago total o parcial a un proveedor.
- **Nuevo Recargo** – Agregar recargo a la factura por mora u otro concepto.

- **F5 Actualizar Lista** – Refrescar información en pantalla.
- **Cheques por Pagar** – Ver cheques emitidos pendientes de cobro por parte del proveedor.
- **Detalle** – Mostrar detalle de facturas y pagos.
- **Resumen** – Ver resumen total de cuentas por pagar.
- **Todas las Facturas** – Listar todas las facturas emitidas.
- **Facturas de Crédito** – Filtrar solo facturas a crédito.
- **Facturas Vencidas** – Filtrar solo facturas fuera de plazo.
- **Editar Proveedor** – Modificar datos del proveedor.
- **Ver Compra** – Ver detalle de la compra asociada.
- **Vista Previa Factura** – Ver en pantalla la factura.
- **Exportar Excel** – Exportar lista actual.
- **Reportes** – Generar reportes personalizados de cuentas por pagar.

Cómo registrar un pago o abono



The screenshot shows the 'Cuentas Por Pagar' software interface. The main window displays a list of providers with columns for 'Fecha' (Date) and 'Proveedor' (Provider). The 'Estado: CRÉDITO' filter is selected. A dialog box titled 'Pagos/Abonos de Proveedores' is open, showing the 'PROVEEDOR' (Provider) as 'VARIEDADES TGU' with a 'SALDO TOTAL' (Total Balance) of 'L85,000.00'. The dialog also shows a table of payments with columns for 'FECHA' (Date), 'N° RECIBO' (Receipt Number), 'PAGO/ABONO' (Payment/Debit), and 'SALDO PENDIENTE' (Outstanding Balance). The table shows two payments: one on 22/08/2025 for 15,000.00, and another on 09/08/2025 for 1,200.00. The dialog also includes fields for 'FECHA DE PAGO' (Payment Date), 'BANCO' (Bank), 'N° CHEQUE' (Check Number), and 'ESTADO' (Status). The 'ESTADO' is set to 'PAGADO' (Paid). The dialog also has a 'DESCRIPCIÓN' (Description) field and a 'Guardar y Cerrar' (Save and Close) button.

FECHA	N° RECIBO	PAGO/ABONO	SALDO PENDIENTE
22/08/2025	3	15,000.00	L70,000.00
09/08/2025	1		L200.00

Para agregar un nuevo pago/abono, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Nuevo Pago/Abono**.
2. Ingresas:

- **Proveedor** – Selecciona el proveedor para obtener sus datos.
- **Saldo Total** – Se calcula automáticamente.
- **Pago/Abono** – Monto abonado o pagado.
- **Saldo Pendiente** – Calculado automáticamente.
- **Fecha** – Fecha actual del pago.
- **Descripción** – Observaciones del pago.
- **Datos de Cheque (opcional)** – Banco, número, fecha de cobro, estado.

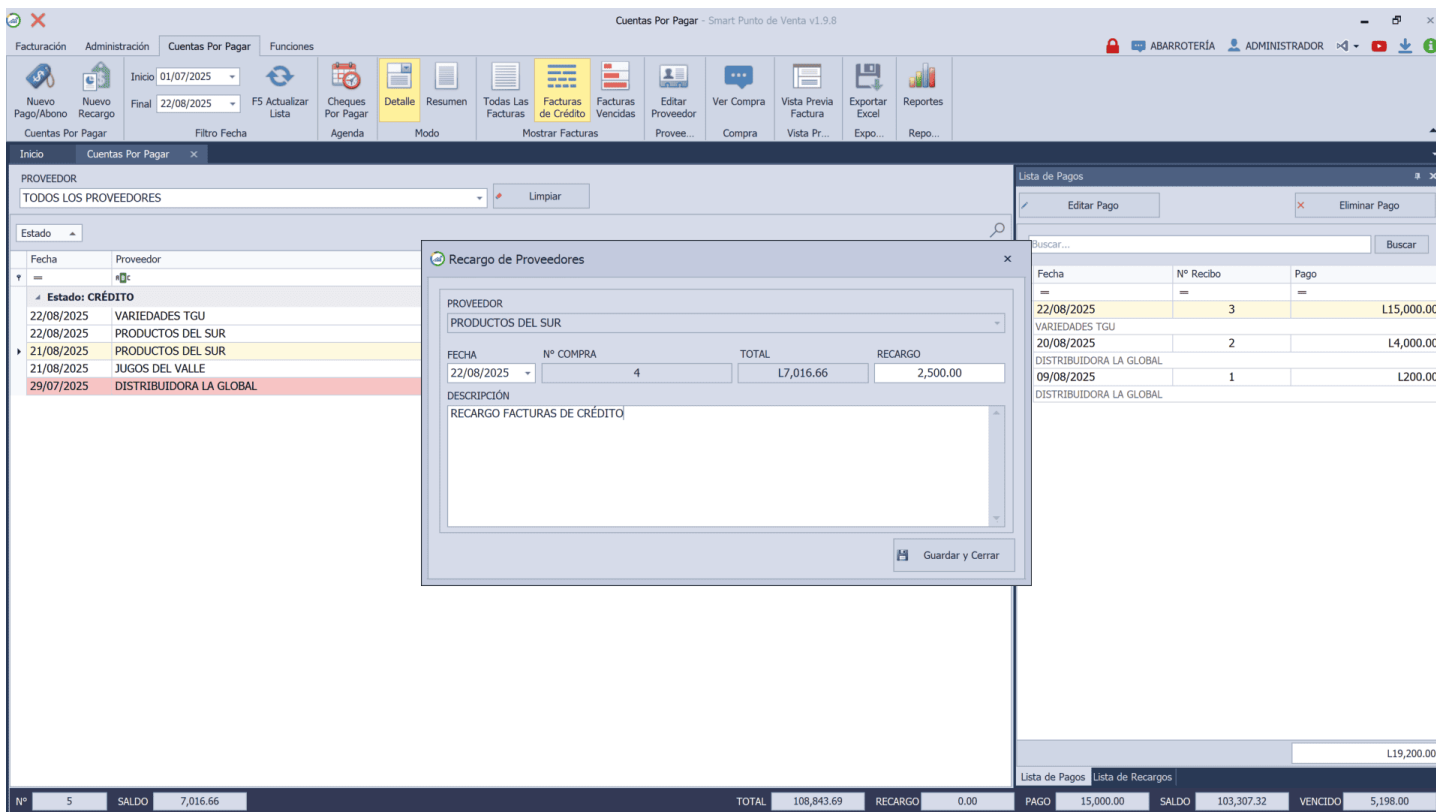
3. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

✦ El saldo pendiente se actualiza automáticamente.

💡 Importante:

- Si el pago se realiza desde este módulo, también debe registrarse manualmente en el **Diario Digital** para reflejar el movimiento en el flujo de caja.

Cómo registrar un recargo



Recargo de Proveedores

PROVEEDOR: PRODUCTOS DEL SUR

FECHA: 22/08/2025 Nº COMPRA: 4 TOTAL: L7,016.66 RECARGO: 2,500.00

DESCRIPCIÓN: RECARGO FACTURAS DE CRÉDITO

Guardar y Cerrar

Fecha	Nº Recibo	Pago
22/08/2025	3	L15,000.00
20/08/2025	2	L4,000.00
09/08/2025	1	L200.00

Lista de Pagos: L19,200.00

Lista de Pagos Lista de Recargos

Nº: 5 SALDO: 7,016.66 TOTAL: 108,843.69 RECARGO: 0.00 PAGO: 15,000.00 SALDO: 103,307.32 VENCIDO: 5,198.00

Para agregar un nuevo recargo, sigue estos pasos:

1. Selecciona la factura en la lista.
2. Haz clic en **Nuevo Recargo**.

3. Ingresa:

- **Fecha** – Fecha actual del recargo.
- **Recargo** – Monto aplicado.
- **Descripción** – Motivo del recargo.

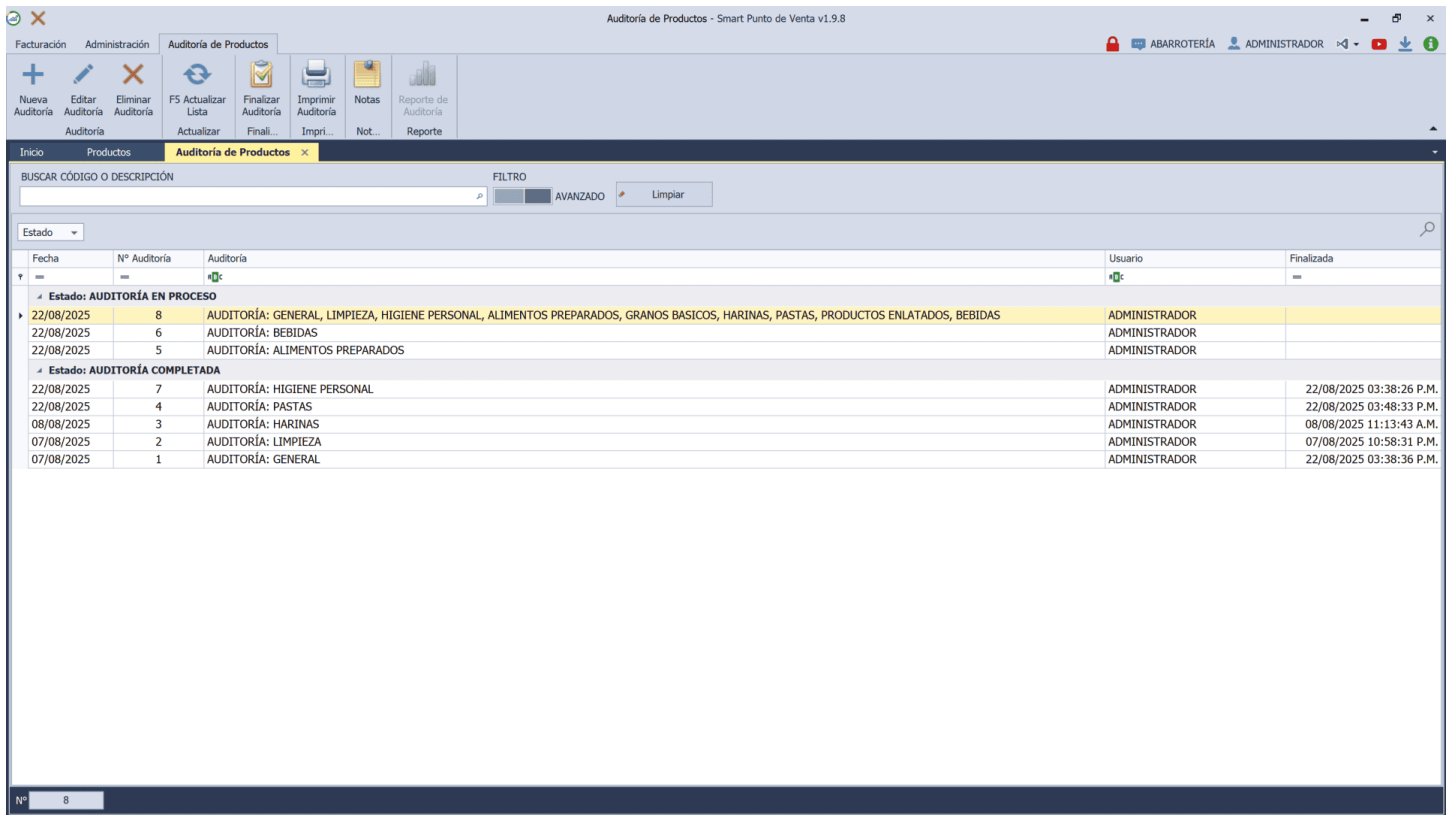
4. Guarda con **Guardar y Cerrar**.

✦ El recargo se aplicará solo a la factura seleccionada y se mostrará en el **Panel Derecho – Lista de Cargos**.

 Listo

Con este módulo podrás controlar las deudas con proveedores, gestionar pagos y recargos, dar seguimiento a facturas vencidas y generar reportes claros para la toma de decisiones.

Módulo Auditoría de Productos



Fecha	Nº Auditoría	Auditoría	Usuario	Finalizada
Estado: AUDITORÍA EN PROCESO				
22/08/2025	8	AUDITORÍA: GENERAL, LIMPIEZA, HIGIENE PERSONAL, ALIMENTOS PREPARADOS, GRANOS BASICOS, HARINAS, PASTAS, PRODUCTOS ENLATADOS, BEBIDAS	ADMINISTRADOR	
22/08/2025	6	AUDITORÍA: BEBIDAS	ADMINISTRADOR	
22/08/2025	5	AUDITORÍA: ALIMENTOS PREPARADOS	ADMINISTRADOR	
Estado: AUDITORÍA COMPLETADA				
22/08/2025	7	AUDITORÍA: HIGIENE PERSONAL	ADMINISTRADOR	22/08/2025 03:38:26 P.M.
22/08/2025	4	AUDITORÍA: PASTAS	ADMINISTRADOR	22/08/2025 03:48:33 P.M.
08/08/2025	3	AUDITORÍA: HARINAS	ADMINISTRADOR	08/08/2025 11:13:43 A.M.
07/08/2025	2	AUDITORÍA: LIMPIEZA	ADMINISTRADOR	07/08/2025 10:58:31 P.M.
07/08/2025	1	AUDITORÍA: GENERAL	ADMINISTRADOR	22/08/2025 03:38:36 P.M.

El módulo **Lista de Auditorías** permite consultar, administrar, imprimir y dar seguimiento a todos los procesos de auditoría realizados sobre el inventario de productos.

Es una herramienta útil para **controlar existencias**, verificar que la información en el sistema coincida con el inventario físico y llevar un historial de auditorías.

Desde esta pantalla puedes **identificar auditorías en proceso o completadas**, aplicar filtros por estado o fecha y acceder a funciones para iniciar, finalizar o imprimir auditorías.

 Para ingresar a este módulo debes ir a:
Productos, después a **Auditoría de Productos**

Vista principal de la Lista de Auditorías

En la pantalla se muestra una lista organizada de todas las auditorías registradas. Cada fila incluye información clave como:

- **Fecha de inicio** de la auditoría
 - **Número de auditoría** generado por el sistema
 - **Descripción o tipo de auditoría** (ejemplo: Auditoría General, Auditoría Limpieza)
 - **Usuario** que realizó o gestiona la auditoría
 - **Fecha y hora de finalización**
 - **Estado de la auditoría:** En Proceso o Completada
-

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

- **Estado** de la auditoría (En Proceso o Completada)
 - **Número de auditoría**
 - **Nombre de la Auditoria**
-

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Nueva Auditoría** – Inicia un nuevo proceso de auditoría de inventario
 - **Editar Auditoría** – Permite modificar una auditoría en proceso
 - **Eliminar Auditoría** – Borra una auditoría (solo recomendado en pruebas)
 - **F5 Actualizar Lista** – Refresca la información mostrada
 - **Finalizar Auditoría** – Marca una auditoría en proceso como completada
 - **Imprimir Auditoría** – Genera un reporte impreso de la auditoría seleccionada
 - **Notas** – Agrega observaciones adicionales a la auditoría
 - **Reporte** – Abre la vista de reportes para exportar o imprimir información detallada
-

Módulo Nueva Auditoría

Facturación

Administración

Auditoría

F5 Guardar Auditoría

F2 Editar Producto

F1 Historial de Productos

Productos Sin Contar

Productos Con Faltantes

Productos Con Sobrantes

Productos Con Notas

Ajuste Automático de Productos

Nueva Auditoría - Smart Punto de Venta v1.9.8

ABARROTERÍA

ADMINISTRADOR

Inicio

Productos

Auditoría de Productos

Nueva Auditoría

CÓDIGO DEL PRODUCTO

ALMACÉN

CANTIDAD

DIFERENCIA

FECHA

Nº AUDITORÍA

45

7.0000

0.0000

22/08/2025

8

PRODUCTO

NOTA

Actualizar

MASECA MASECA (2 LBS)

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

CodProducto	Descripción	Categoría	Ubicación	Unidad	Almacén	Cantidad	Diferencia	Notas
14	SAL CRISAL LIBRA	GENERAL	GENERAL	UNIDAD	500.00	500.00	0.00	
31	PAJILLAS SULIMAS	GENERAL	GENERAL	UNIDAD	300.00	300.00	0.00	
39	LATA LECHE NIDO EN POLVO 1500 GRS	GENERAL	GENERAL	UNIDAD	300.00	298.00	-2.00	2 EN MAL ESTADO
41	CAJA MARGARINA MAZOLA	GENERAL	GENERAL	UNIDAD	600.00	600.00	0.00	
9	ESCOBA BARRESOLITA	LIMPIEZA	GENERAL	UNIDAD	2,824.00	2,825.00	1.00	1 DE DEMAS
21	ACE XEDEX 1500 GRS	LIMPIEZA	GENERAL	UNIDAD	20.00	18.00	-2.00	FALTAN 2
22	JABON MISTER MAX UND.	LIMPIEZA	GENERAL	UNIDAD	96.00	96.00	0.00	
43	SUAVITEL EN BOTE (LITRO)	LIMPIEZA	GENERAL	UNIDAD	10.00	10.00	0.00	
47	ARROBA DE ARROZ CAMELLO (25 LBS)	GRANOS BASICOS	GENERAL	UNIDAD	630.00	630.00	0.00	
1	SALSINA NATURAS GRANDE	PASTAS	GENERAL	UNIDAD	12,169.00	12,169.00	0.00	
2	SALSA DE TOMATE C/HONGOS MAGGI	PASTAS	GENERAL	UNIDAD	197.00	197.00	0.00	
3	SOFRITO CAMPOFRESCO	PASTAS	GENERAL	UNIDAD	261.00	261.00	0.00	
4	SALSA DULCE CAMPOFRESCO GRANDE	PASTAS	GENERAL	UNIDAD	162.00	162.00	0.00	
42	SARDINA EN LATA PEQUEÑA	PRODUCTOS ENLATADOS	GENERAL	UNIDAD	34.00	33.00	-1.00	1 DAÑADA
7	HARINA EL ROSAL 4 LBS.	HARINAS	GENERAL	UNIDAD	1.00	0.00	-1.00	NO HAY EN BODEGA
45	MASECA MASECA (2 LBS)	HARINAS	GENERAL	UNIDAD	7.00			
16	ZAMBO CON CHICHARRON	ALIMENTOS PREPARAD...	GENERAL	UNIDAD	30.00			
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	ALIMENTOS PREPARAD...	GENERAL	UNIDAD	367.00			
37	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S FROOT LOOPS	ALIMENTOS PREPARAD...	GENERAL	UNIDAD	378.00			
38	CEREAL DE ARROZ NESTUM	ALIMENTOS PREPARAD...	GENERAL	UNIDAD	2,530.00			
10	TOALLAS SANITARIAS SABA CON ALAS	HIGIENE PERSONAL	GENERAL	UNIDAD	300.00			
24	PRESTOBARBA GILLETE	HIGIENE PERSONAL	GENERAL	UNIDAD	100.00			
40	PASTE DE BAÑO GRANDE	HIGIENE PERSONAL	GENERAL	UNIDAD	200.00			
44	JABON DE BAÑO PROTTEX AVENA	HIGIENE PERSONAL	GENERAL	UNIDAD	200.00			
29	JUGO EN LATA DEL MONTE UND.	BEBIDAS	GENERAL	UNIDAD	120.00			

El módulo **Nueva Auditoría** permite registrar y actualizar el inventario físico de productos en el sistema, comparando las existencias reales con las registradas en el almacén.

Su objetivo principal es **detectar diferencias de stock**, identificar productos sobrantes o faltantes y dejar un registro de observaciones para su corrección.

Esta función es ideal para **controles periódicos**, auditorías generales o revisiones específicas de ciertas categorías o ubicaciones.

Vista principal de Nueva Auditoría

La pantalla se organiza en dos áreas principales:

Zona superior – Datos generales y edición de producto

Incluye los campos y opciones para actualizar la auditoría:

- **Código del producto** – Código interno del producto a auditar.
- **Almacén** – Existencia actual registrada en el sistema.
- **Cantidad** – Existencia real encontrada en el inventario físico.
- **Diferencia** – Diferencia entre el stock del sistema y el stock físico (se calcula automáticamente).
- **Producto** – Descripción o nombre del producto.

- **Nota** – Observaciones adicionales, como estado del producto o incidencias encontradas.
 - **Actualizar** – Botón para guardar los cambios del producto seleccionado en la auditoría.
 - **Fecha** – Fecha en la que se realiza la auditoría.
 - **N.º Auditoría** – Identificador único asignado automáticamente por el sistema.
-

Zona central – Lista de productos auditados

Aquí se muestran todos los productos incluidos en la auditoría con la siguiente información:

- **CodProducto** – Código del producto.
 - **Descripción** – Nombre del producto.
 - **Categoría** – Clasificación asignada al producto.
 - **Ubicación** – Área física o estantería donde se encuentra.
 - **Unidad** – Unidad de medida (ejemplo: UNIDAD, LIBRA, CAJA).
 - **Almacén** – Existencia registrada en el sistema antes de la auditoría.
 - **Cantidad** – Existencia física real encontrada.
 - **Diferencia** – Resultado de la comparación entre sistema y conteo físico.
 - **Notas** – Comentarios u observaciones registradas durante la auditoría.
-

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **F5 Guardar Auditoría** – Guarda los cambios realizados en la auditoría.
 - **F2 Editar Producto** – Permite modificar un producto específico de la auditoría.
 - **F1 Historial de Productos** – Muestra el historial de movimientos del producto seleccionado.
 - **Productos con Faltantes** – Filtra y muestra únicamente productos con menos stock del registrado.
 - **Productos con Sobrantes** – Filtra y muestra productos con más stock del registrado.
 - **Productos con Notas** – Lista los productos a los que se les ha agregado observaciones.
 - **Ajuste Automático de Productos** – Actualiza automáticamente el inventario del sistema que esta pendiente de revisar la cantidad a cero (0), sin existencia.
-

Cómo registrar una Nueva Auditoría

Para crear una nueva auditoría, haz clic en el botón **Nueva Auditoría** ubicado en la barra superior del módulo **Auditoría de Productos**.

1. Registrar categorías

- Selecciona todas las categorías o únicamente la categoría que deseas verificar y actualizar.
 - Haz clic en **Crear Auditoría**.
 - El sistema mostrará todos los productos pertenecientes a las categorías seleccionadas.
-

2. Imprimir lista de productos (opcional)

- Si deseas contar con un listado físico de productos para realizar la verificación:
 - Guarda la auditoría recién creada (**F5 Guardar Auditoría**).
 - Desde la lista de auditorías pendientes, selecciónala y haz clic en **Imprimir Auditoría**.
 - Obtendrás un listado completo para la revisión física antes de registrar los datos en el sistema.
-

3. Verificar productos en físico

- Revisa uno por uno los productos en la tienda para conocer la cantidad física disponible.
 - Para actualizar un producto:
 - Haz doble clic sobre el producto o ingresa su código en el campo **Código del Producto**.
 - En el campo **Cantidad**, ingresa la cantidad verificada en físico y presiona **Enter**.
 - El campo **Diferencia** mostrará automáticamente la variación entre el inventario del sistema y el inventario físico.
 - En el campo **Nota**, ingresa comentarios relevantes de la revisión (ejemplo: “2 malos”, “5 caducados”, “3 embalaje dañado”). Estas notas justifican las diferencias encontradas.
 - Presiona **Enter** o haz clic en **Actualizar** para guardar los cambios en el sistema.
 - Continúa el proceso con el siguiente producto.
-

4. Seguimiento del progreso

- En pantalla se muestran claramente los **productos ya verificados** y los **productos pendientes**.
 - Desde la barra de herramientas, puedes aplicar filtros como **Productos Sin Contar** para mostrar únicamente los que aún no han sido revisados.
-

5. Ajuste automático de productos

- Si ya se verificaron todos los productos disponibles en físico y aún quedan productos pendientes en el sistema (porque no existen en tienda), utiliza la opción **Ajuste Automático de Productos**.
 - Esta función establece automáticamente la existencia de esos productos en **0 unidades**.
-

6. Guardar la auditoría

- Para guardar los cambios, presiona **F5 Guardar Auditoría**.
-

7. Finalizar la auditoría

- Una vez verificados todos los productos, finaliza la auditoría para impedir más modificaciones.
 - En la lista de auditorías en proceso:
 - Selecciona la auditoría.
 - Haz clic en **Finalizar Auditoría**.
 - La auditoría quedará cerrada y no podrá ser editada.
-

Listo

Has completado el registro de una **Nueva Auditoría**, asegurando un inventario más preciso y actualizado.

Módulo Historial del Producto

Facturación

Administración

Productos Historial

Productos Historial - Smart Punto de Venta v1.9.8

F4 Buscar Productos

Editar Producto

Inicio 01/07/2025

Final 22/08/2025

Actualizar Lista

Actualizar Existencia del Producto

Exportar Excel

Productos

Filtro Fecha

Existencia

Expo...

CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	EXISTENCIA ACTUAL	PRECIO DE COMPRA	PRECIO DE VENTA
36	CAJA CORN FLAKES KELLOGG'S GRANDE	367.00	L20.10	L50.00

Arrastra una columna aquí para agrupar por dicha columna

Fecha	Origen	Código	Tipo	Descripción	Usuario	Actualización	Precio de Compra	Precio de Venta	Existencia
21/08/2025 11:08:35 P.M.	TRANSFERENCIA	4	SALIDA	SUCURSAL SPS	ADMINISTRADOR	-30.00	L20.0992	L50.00	367.00
21/08/2025 10:32:08 P.M.	COMPRA	2	ENTRADA	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	ADMINISTRADOR	12.00	L20.0992	L50.00	397.00
08/08/2025 01:14:37 P.M.	VENTA	27	SALIDA	CONSUMIDOR FINAL	ADMINISTRADOR	-1.00	L20.1646	L50.00	385.00
06/08/2025 03:23:13 P.M.	TRANSFERENCIA	1	SALIDA	MI SUCURSAL 3	ADMINISTRADOR	-100.00	L20.1646	L50.00	386.00
10/07/2025 06:58:15 P.M.	COMPRA	1	ENTRADA	DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	ADMINISTRADOR	40.00	L20.1646	L50.00	486.00
10/07/2025 12:48:39 P.M.	USUARIO		ENTRADA	ACTUALIZACIÓN USUARIO	ADMINISTRADOR	500.00	L20.0000	L50.00	446.00
10/07/2025 12:35:19 P.M.	VENTA	24	SALIDA	FREDY HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	-4.00	L20.0000	L50.00	-54.00
10/07/2025 12:34:43 P.M.	VENTA	21	SALIDA	IZAMAR LOPEZ	ADMINISTRADOR	-2.00	L20.0000	L50.00	-50.00
10/07/2025 12:34:21 P.M.	VENTA	19	SALIDA	ROBERTO GUIFARRO	ADMINISTRADOR	-2.00	L20.0000	L50.00	-48.00
10/07/2025 12:34:07 P.M.	VENTA	18	SALIDA	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	-2.00	L20.0000	L50.00	-46.00
10/07/2025 12:33:58 P.M.	VENTA	17	SALIDA	JOAQUIN GUTIERREZ	ADMINISTRADOR	-8.00	L20.0000	L50.00	-44.00
10/07/2025 12:32:21 P.M.	VENTA	13	SALIDA	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	-14.00	L20.0000	L50.00	-36.00
10/07/2025 12:32:08 P.M.	VENTA	12	SALIDA	IZAMAR LOPEZ	ADMINISTRADOR	-8.00	L20.0000	L50.00	-22.00
10/07/2025 12:30:36 P.M.	VENTA	11	SALIDA	RIGOBERTO CONTRERAS	ADMINISTRADOR	-10.00	L20.0000	L50.00	-14.00
10/07/2025 12:30:15 P.M.	VENTA	10	SALIDA	ROBERTO RODRIGUEZ	ADMINISTRADOR	-7.00	L20.0000	L50.00	-4.00
10/07/2025 12:29:55 P.M.	VENTA	9	SALIDA	ANA GOMEZ	ADMINISTRADOR	-2.00	L20.0000	L50.00	3.00
10/07/2025 12:29:23 P.M.	VENTA	7	SALIDA	ALEJANDRA DUBON	ADMINISTRADOR	-13.00	L20.0000	L50.00	5.00
10/07/2025 12:28:31 P.M.	VENTA	5	SALIDA	MARIO GALVEZ	ADMINISTRADOR	-30.00	L20.0000	L50.00	18.00
10/07/2025 12:27:16 P.M.	VENTA	2	SALIDA	MICHELL HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	-1.00	L20.0000	L50.00	48.00

Este módulo permite consultar el historial completo de movimientos de un producto dentro del sistema, incluyendo entradas, salidas, ajustes, transferencias y ventas.

Su uso es esencial para el control de inventarios, auditorías y análisis de rotación, ya que ofrece un registro detallado de cada operación realizada.

📌 Para ingresar a este módulo debes ir a: **Productos**, después a **Historial del Producto**

Vista principal

En pantalla se muestra una lista cronológica con todos los movimientos del producto seleccionado, donde cada registro incluye:

- **Fecha y hora** del movimiento.
- **Origen o tipo de operación** (Venta, Compra, Transferencia, Usuario.).
- **Código de referencia** del movimiento.
- **Tipo de movimiento:** Entrada (+) o Salida (–).
- **Descripción o motivo** de la operación.
- **Usuario** que realizó el registro.
- **Cantidad** de unidades afectadas.

- **Precio de compra y precio de venta** registrados al momento del movimiento.
 - **Existencia final** después de la operación.
-

Búsqueda y filtros

El módulo cuenta con herramientas para ubicar rápidamente la información:

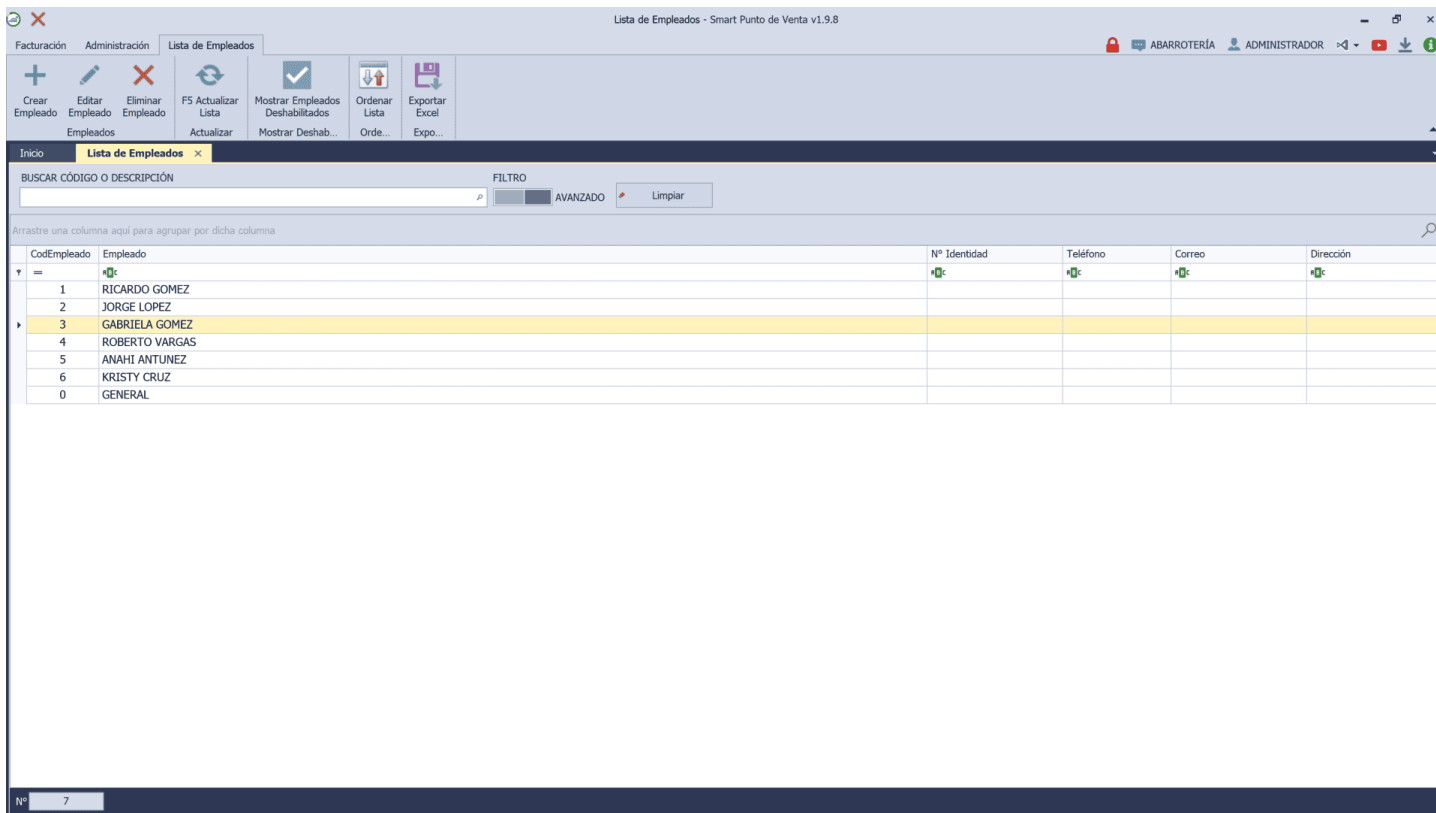
- **Código del Producto** – Filtrar por código del producto.
 - **Rango de fechas** – Seleccionar fecha de inicio y fin para mostrar movimientos específicos.
 - **Actualizar Lista** – Refresca la información según los filtros aplicados.
-

Funciones principales

- **Buscar Producto (F4)** – Localiza un producto por código o nombre.
 - **Editar Producto** – Abre la ficha del producto para modificar su información.
 - **Actualizar Lista** – Vuelve a cargar la lista de movimientos.
 - **Actualizar Existencia del Producto** – Permite realizar un ajuste manual de inventario (requiere permisos especiales).
 - **Exportar Excel** – Genera un archivo con el historial completo del producto.
-

 Ideal para detectar errores de inventario, registrar pérdidas, verificar entradas y salidas, y analizar la rotación de productos.

Módulo Lista de Empleados



CodEmpleado	Empleado	Nº Identidad	Teléfono	Correo	Dirección
1	RICARDO GOMEZ				
2	JORGE LOPEZ				
3	GABRIELA GOMEZ				
4	ROBERTO VARGAS				
5	ANAHI ANTUNEZ				
6	KRISTY CRUZ				
0	GENERAL				

El módulo **Lista de Empleados** permite registrar, editar, organizar y administrar la información de todos los empleados de la empresa.

Desde aquí se centralizan los datos personales, de contacto y laborales, necesarios para la gestión de planillas y control de personal.

 Para ingresar a este módulo debes ir a:

Pantalla Principal, Menú Administración, después a Lista de Empleados

Vista principal de Lista de Empleados

En la pantalla se muestra una tabla con todos los empleados registrados, incluyendo:

- **Código** – Identificador único del empleado.
- **Nombre** – Nombre completo del trabajador.
- **Nº Identidad** – Documento oficial de identificación.
- **Teléfono** – Número de contacto.
- **Correo** – Dirección de correo electrónico.
- **Dirección** – Domicilio del empleado.

 También se incluye el estado **Habilitado/Desabilitado**, que indica si el empleado está activo en el sistema.

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

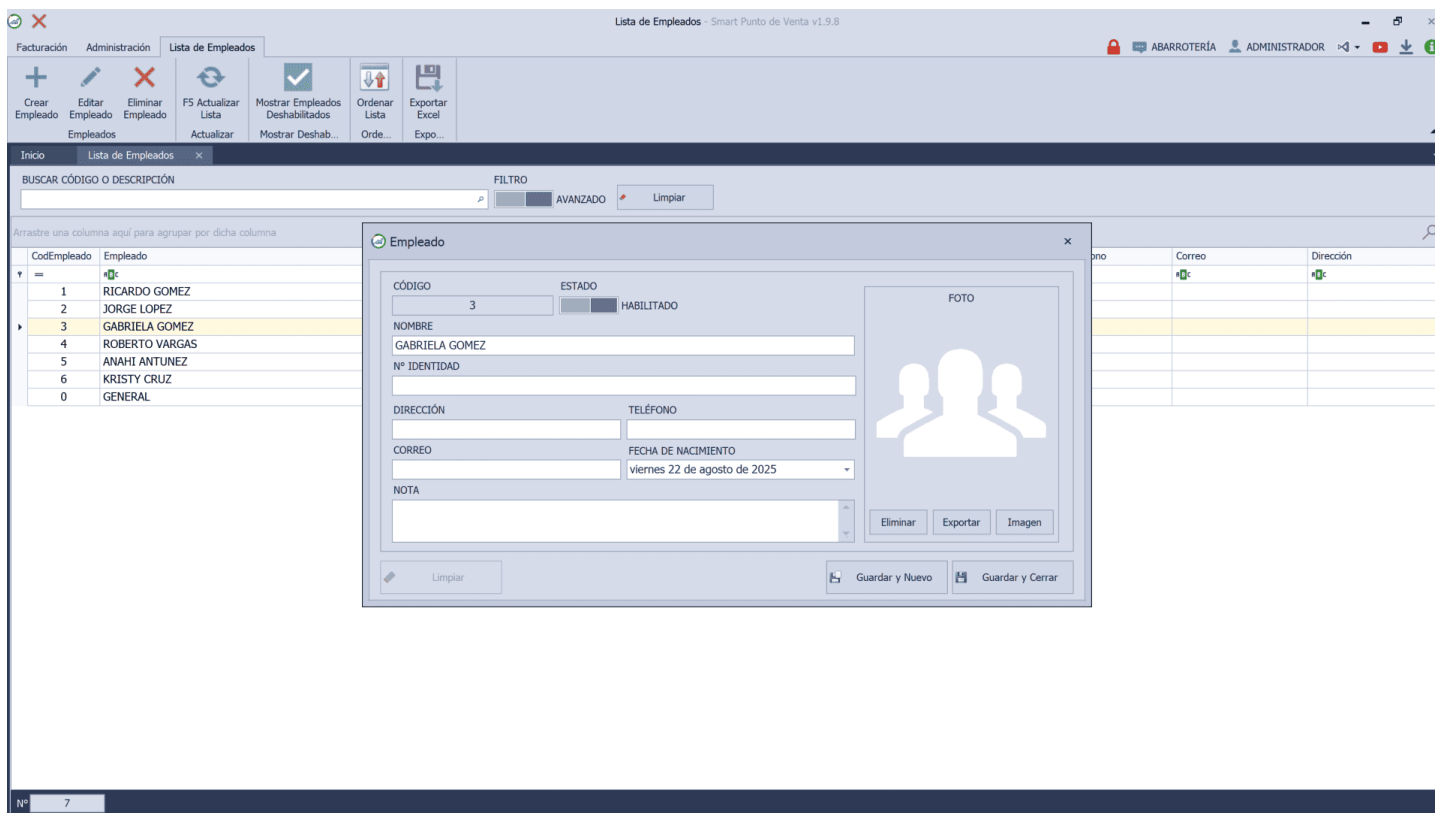
- **Buscar Código o Descripción** – Localiza un empleado por su código o nombre.
 - **Limpiar** – Restablece los filtros y muestra toda la lista.
-

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Crear Empleado** – Abre el formulario para registrar un nuevo trabajador.
 - **Editar Empleado** – Permite modificar la información de un empleado existente.
 - **Eliminar Empleado** – Elimina definitivamente el registro seleccionado.
 - **F5 Actualizar** – Recarga la lista de empleados.
 - **Mostrar Empleados Deshabilitados** – Filtra y muestra los registros de empleados inactivos.
 - **Ordenar Lista** – Cambia el orden de visualización de los empleados.
 - **Exportar Excel** – Genera un archivo Excel con la lista actual.
-

Cómo registrar o editar un empleado



Para agregar un nuevo empleado, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Crear Empleado** para registrar uno nuevo, o en **Editar Empleado** para modificar uno existente.
2. Completa o actualiza la información solicitada:
 - **Código** (generado automáticamente).
 - **Estado** (Habilitado o Deshabilitado).
 - **Nombre** del empleado.
 - **N° Identidad** oficial.
 - **Dirección** de domicilio.
 - **Teléfono** de contacto.
 - **Correo electrónico**.
 - **Fecha de nacimiento**.
 - **Nota** (información adicional).
 - **Foto** del empleado (opcional).
3. Guarda la información con **Guardar y Cerrar** para finalizar.

 **Notas importantes**

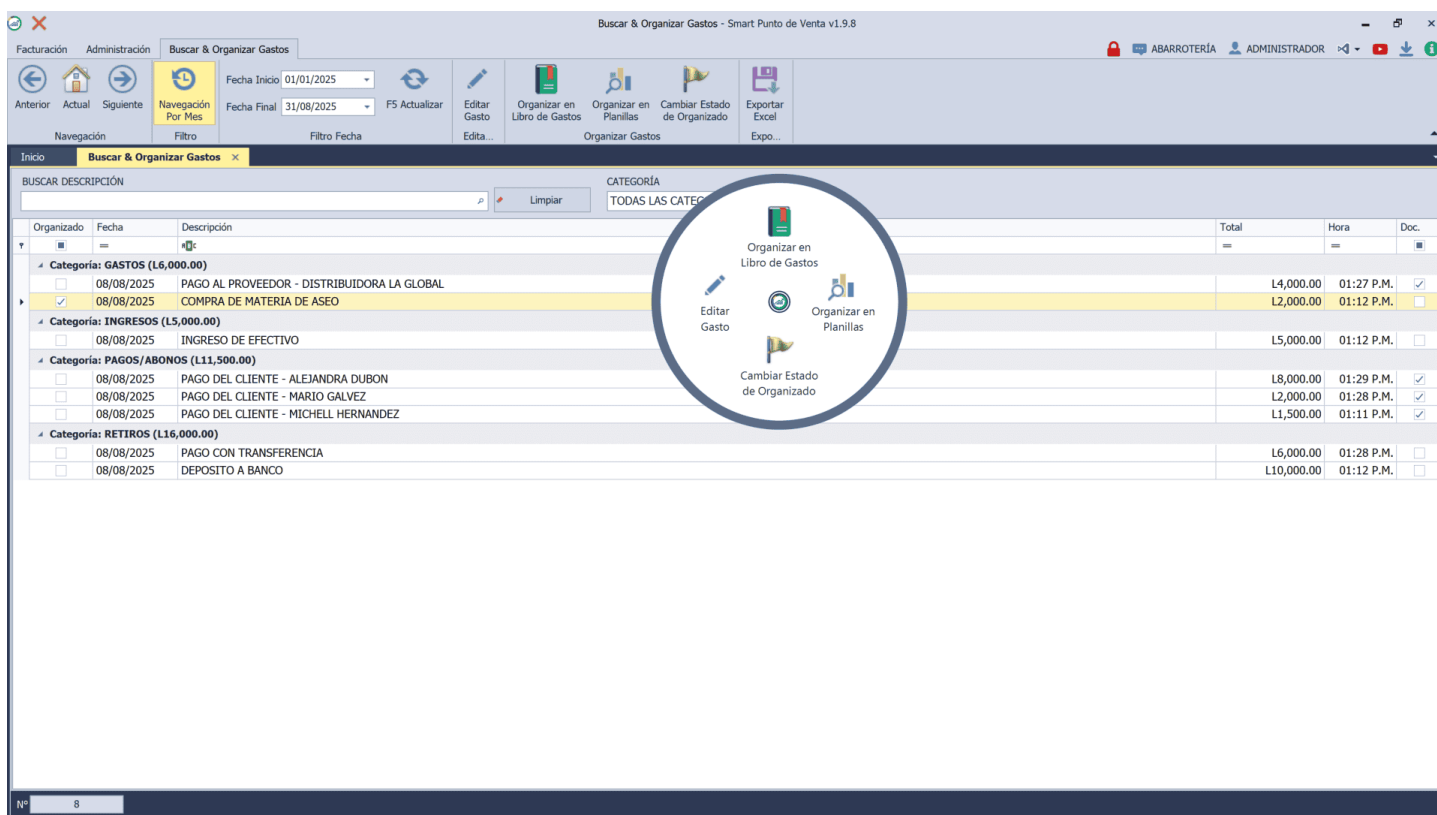
El empleado **GENERAL** es creado por defecto y se utiliza para registrar movimientos que no estén asociados a un trabajador específico.

- Los empleados aparecerán como **Vendedor** en los módulos **Nueva Venta Estándar** y **Nueva Venta Táctil**, permitiendo asignar cada venta a un trabajador específico para control de comisiones o seguimiento de ventas.

✓ Listo

Con este módulo podrás llevar un control organizado de todo el personal, vincular movimientos de planilla a cada empleado, y generar reportes detallados de salarios, anticipos y deducciones.

Módulo Buscar & Organizar Gastos



Organizado	Fecha	Descripción	Total	Hora	Doc.
Categoría: GASTOS (L6,000.00)					
☐	08/08/2025	PAGO AL PROVEEDOR - DISTRIBUIDORA LA GLOBAL	L4,000.00	01:27 P.M.	☒
☒	08/08/2025	COMPRA DE MATERIA DE ASEO	L2,000.00	01:12 P.M.	☐
Categoría: INGRESOS (L5,000.00)					
☐	08/08/2025	INGRESO DE EFECTIVO	L5,000.00	01:12 P.M.	☐
Categoría: PAGOS/ABONOS (L11,500.00)					
☐	08/08/2025	PAGO DEL CLIENTE - ALEJANDRA DUBON	L8,000.00	01:29 P.M.	☒
☐	08/08/2025	PAGO DEL CLIENTE - MARIO GALVEZ	L2,000.00	01:28 P.M.	☒
☐	08/08/2025	PAGO DEL CLIENTE - MICHELL HERNANDEZ	L1,500.00	01:11 P.M.	☒
Categoría: RETIROS (L16,000.00)					
☐	08/08/2025	PAGO CON TRANSFERENCIA	L6,000.00	01:28 P.M.	☐
☐	08/08/2025	DEPOSITO A BANCO	L10,000.00	01:12 P.M.	☐

El **Módulo Buscar & Organizar Gastos** permite consultar, filtrar, editar y clasificar todos los movimientos registrados en el **Diario Digital – Diario General**, tales como **gastos, ingresos, pagos/abonos y retiros**.

Desde esta ventana, el usuario puede **organizar movimientos en el Libro de Gastos**, enviarlos al módulo de **Planillas**

Es una herramienta clave para **centralizar la información**, optimizar el control contable y facilitar la generación de reportes.

➡ Para ingresar a este módulo debes ir a:

Pantalla Principal, Menú Administración, después a **Buscar & Organizar Gastos**

Vista principal de Buscar & Organizar Gastos

La pantalla muestra el detalle de las transacciones filtradas, organizadas por categoría.

Cada registro incluye:

- **Categoría:** Clasificación del movimiento, con subtotal visible.
- **Fecha:** Día en que se registró.
- **Descripción:** Detalle del concepto del movimiento.
- **Total:** Monto asociado.
- **Hora:** Hora exacta del registro.
- **Doc.:** Indica si existe comprobante físico.

 Las categorías se agrupan con su subtotal para facilitar la revisión.

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

- **Buscar Descripción:** Localiza movimientos por palabra clave.
 - **Categoría:** Filtra por tipo de movimiento o muestra todas.
 - **Limpiar:** Restablece los filtros aplicados.
-

Funciones principales (barra superior)

Accesos rápidos disponibles:

- **Anterior / Actual / Siguiente:** Navegación entre fechas.
 - **Navegación por Mes:** Filtra los movimientos de un mes completo.
 - **Fecha Inicio y Fecha Final:** Define el rango de búsqueda.
 - **F5 Actualizar:** Recarga los datos con los filtros aplicados.
 - **Editar Gasto:** Modifica un movimiento existente.
 - **Organizar en Libro de Gastos:** Envía el movimiento al registro contable general.
 - **Organizar en Planillas:** Envía un gasto a la planilla de un empleado (por ejemplo, un anticipo).
 - **Cambiar Estado de Organizado:** Alterna entre “Organizado” y “No Organizado”.
 - **Exportar Excel:** Exporta los movimientos filtrados a un archivo de Excel.
-

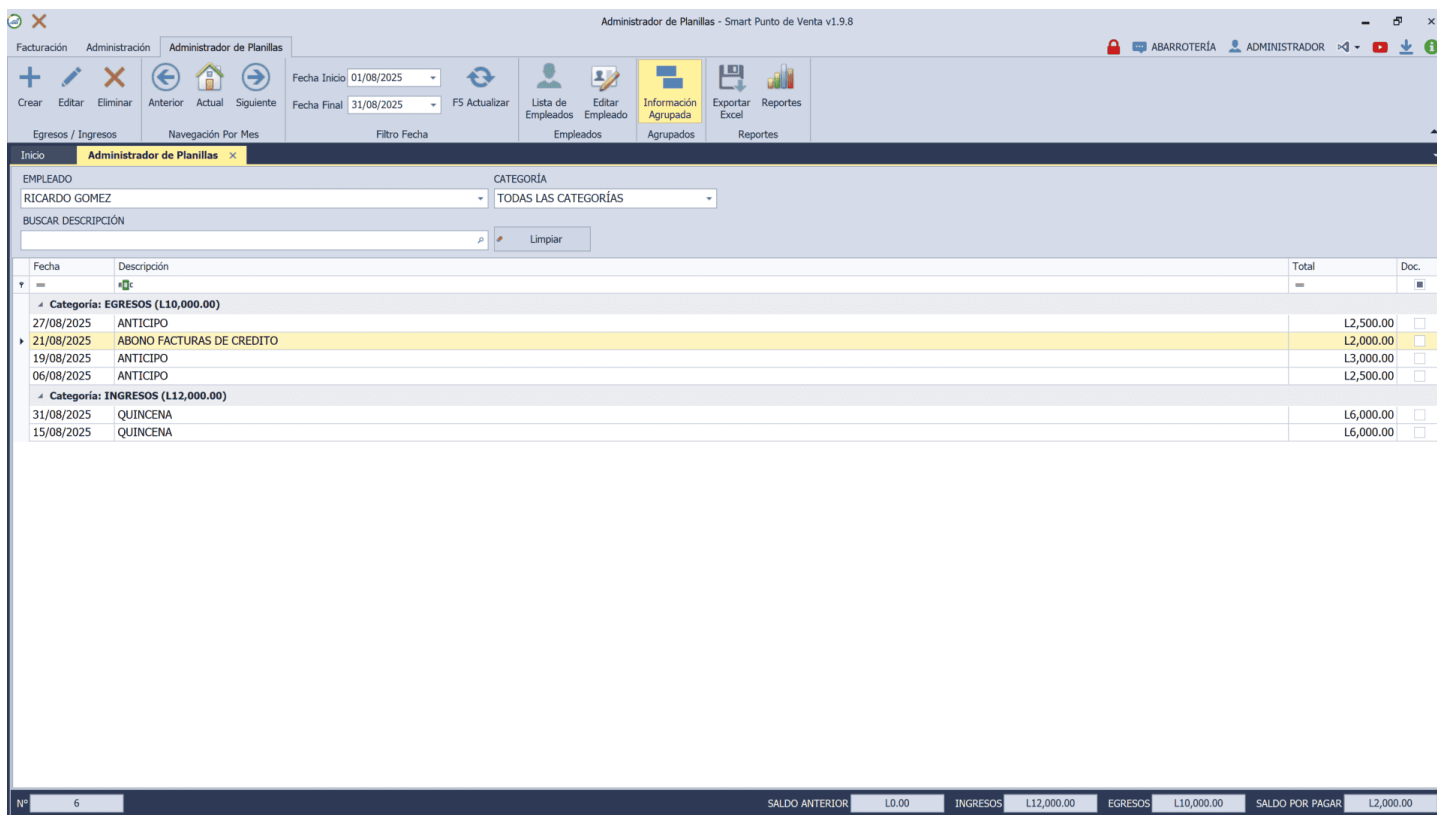
Cómo organizar los movimientos

1. Haz clic en el botón **Actual** para mostrar los movimientos del día.
 2. Selecciona el movimiento a organizar y haz **clic derecho** sobre él.
 3. Aparecerá el **menú circular de funciones** con las siguientes opciones:
 - **Editar Gasto:** Corrige la descripción del movimiento.
 - **Organizar en Libro de Gastos:**
 - Selecciona el **Informe** al que se enviará (previamente creado).
 - Elige la **Categoría** (previamente creada).
 - Verifica la información y haz clic en **Guardar y Cerrar**.
 - El movimiento quedará marcado como **Organizado**.
 - **Organizar en Planillas:**
 - Selecciona el **Empleado** (previamente registrado).
 - Elige la **Categoría**.
 - Verifica la información y haz clic en **Guardar y Cerrar**.
 - El movimiento quedará como **Organizado**.
 - **Cambiar Estado de Organizado:** Alterna entre “Organizado” y “No Organizado”.
 4. Repite el proceso hasta que todos los movimientos estén organizados.
-

Listo

Con este procedimiento podrás **clasificar y administrar** de forma eficiente todos los movimientos financieros de la empresa, asegurando un **control contable claro y preciso**.

Módulo Administrador de Planillas



Fecha	Descripción	Total	Doc.
Categoría: EGRESOS (L10,000.00)			
27/08/2025	ANTICIPO	L2,500.00	
21/08/2025	ABONO FACTURAS DE CREDITO	L2,000.00	
19/08/2025	ANTICIPO	L3,000.00	
06/08/2025	ANTICIPO	L2,500.00	
Categoría: INGRESOS (L12,000.00)			
31/08/2025	QUINCENA	L6,000.00	
15/08/2025	QUINCENA	L6,000.00	

El **Módulo Administrador de Planillas** permite registrar, consultar, organizar y administrar los pagos, anticipos y deducciones de cada empleado de la empresa.

Desde esta ventana, el usuario puede:

- Consultar movimientos asociados a cada trabajador.
- Registrar nuevos pagos o deducciones.
- Editar y eliminar registros existentes.
- Filtrar información por empleado, categoría o rango de fechas.
- Exportar la información a Excel o generar reportes impresos.

Es una herramienta clave para el **control interno de nómina** y el seguimiento de movimientos individuales por empleado.

 Para ingresar a este módulo debes ir a:

Pantalla Principal, Menú Administración, después a Administrador de Planillas

Vista principal del Administrador de Planillas

La pantalla muestra el detalle de los movimientos asociados a un empleado seleccionado.

Cada registro incluye:

- **Fecha:** Día en que se realizó el registro.

- **Descripción:** Detalle del concepto del movimiento (ej. anticipo, deducción, pago).
- **Total:** Monto asociado.
- **Doc.:** Indica si cuenta con comprobante físico.

📌 En la parte inferior se muestran los **totales acumulados**:

- **Saldo Anterior:** Total acumulado previo al periodo consultado.
- **Ingresos:** Suma de todos los pagos o ingresos registrados.
- **Egresos:** Total de deducciones o salidas.
- **Total:** Resultado final del balance de planilla.

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

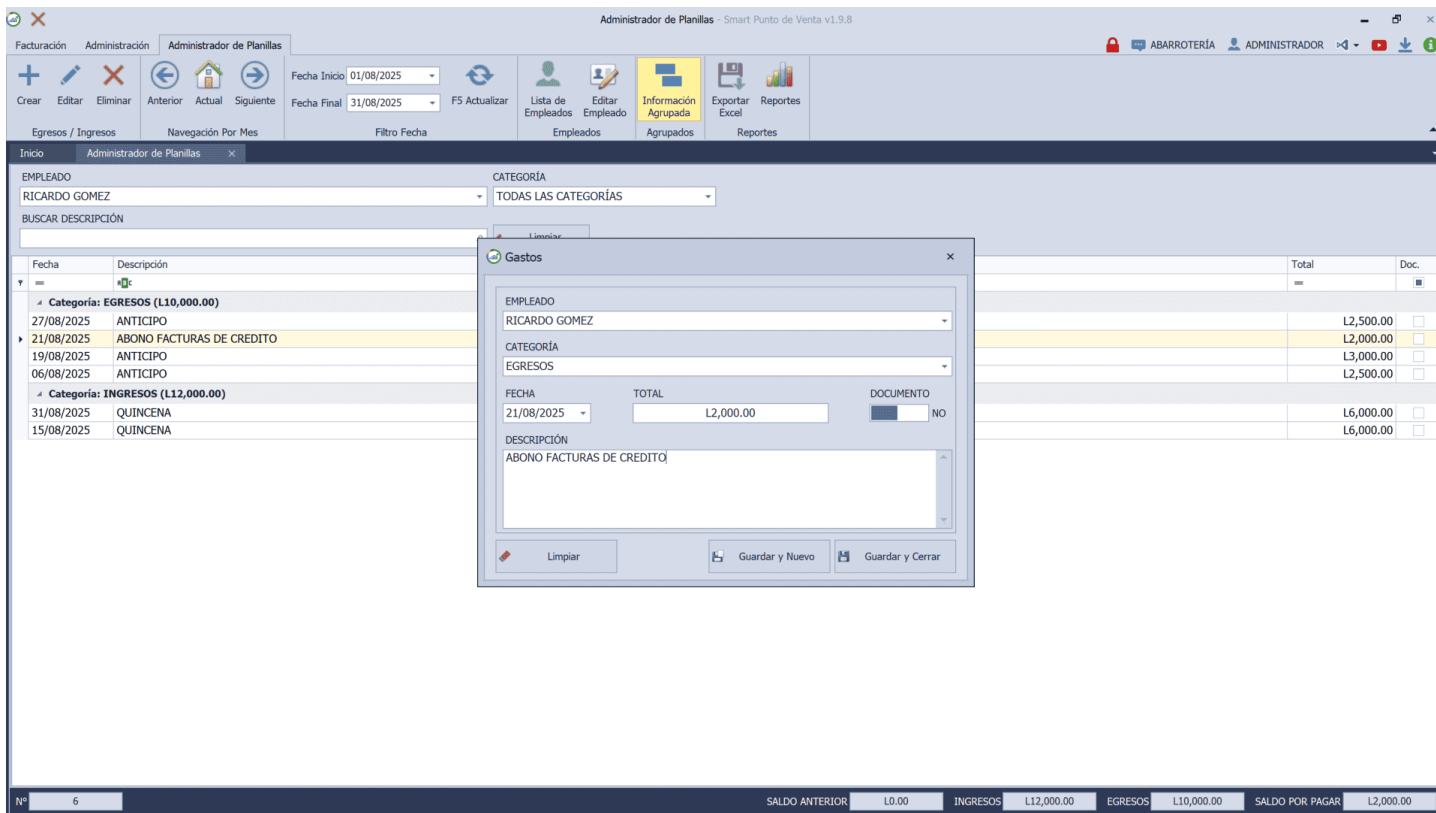
- **Empleado:** Selecciona al trabajador del que deseas consultar o registrar movimientos.
- **Categoría:** Filtra por tipo de movimiento o muestra todos.
- **Buscar Descripción:** Localiza movimientos por palabra clave.
- **Limpiar:** Restablece los filtros aplicados.

Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Crear:** Agrega un nuevo movimiento (pago, anticipo o deducción).
- **Editar:** Modifica un movimiento existente.
- **Eliminar:** Borra un registro de la planilla.
- **Anterior / Actual / Siguiente:** Navega entre fechas por días o meses.
- **Navegación por Mes:** Filtra todos los movimientos de un mes.
- **Fecha Inicio y Fecha Final:** Define el rango de búsqueda.
- **F5 Actualizar:** Recarga los datos con los filtros aplicados.
- **Lista de Empleados:** Accede a la lista de trabajadores registrados.
- **Editar Empleado:** Modifica la información de un trabajador.
- **Información Agrupada:** Muestra la información agrupada por categorías.
- **Exportar Excel:** Guarda los registros en formato Excel.
- **Reportes:** Genera reportes impresos de los movimientos.

Cómo registrar o editar un movimiento de planilla



Administrador de Planillas - Smart Punto de Venta v1.9.8

Facturación Administración Administrador de Planillas

Crear Editar Eliminar Anterior Actual Siguiete Fecha Inicio 01/08/2025 Fecha Final 31/08/2025 F5 Actualizar

Egresos / Ingresos Navegación Por Mes Filtro Fecha Empleados Editar Empleado Información Agrupada Exportar Excel Reportes

EMPLEADO: RICARDO GOMEZ CATEGORÍA: TODAS LAS CATEGORÍAS

EMPLEADO: RICARDO GOMEZ CATEGORÍA: EGRESOS FECHA: 21/08/2025 TOTAL: L2,000.00 DOCUMENTO: NO DESCRIPCIÓN: ABONO FACTURAS DE CREDITO

Limpiar Guardar y Nuevo Guardar y Cerrar

Fecha	Descripción	Total	Doc.
27/08/2025	ANTICIPO	L2,500.00	
21/08/2025	ABONO FACTURAS DE CREDITO	L2,000.00	
19/08/2025	ANTICIPO	L3,000.00	
06/08/2025	ANTICIPO	L2,500.00	
31/08/2025	QUINCENA	L6,000.00	
15/08/2025	QUINCENA	L6,000.00	

Nº 6

SALDO ANTERIOR L0.00 INGRESOS L12,000.00 EGRESOS L10,000.00 SALDO POR PAGAR L2,000.00

Para agregar un nuevo movimiento, sigue estos pasos:

1. Selecciona el **Empleado** en la lista desplegable.
2. Haz clic en **Crear** para añadir un nuevo registro o en **Editar** para modificar uno existente.
3. Completa o actualiza la información solicitada:
 - **Fecha del movimiento.**
 - **Categoría:** Elegir **Egreso** o **Ingreso**.
 - **Descripción:** Detalle del concepto del movimiento.
 - **Total:** Monto del movimiento.
 - **Documento:** Indicar si cuenta con comprobante físico.
4. Guarda los cambios utilizando **Guardar y Nuevo** o **Guardar y Cerrar**, para que el registro quede asociado al empleado.

Reportes de Planilla

- Haz clic en **Reportes**.
- Selecciona la fecha que deseas imprimir.
- Elige un **Empleado** específico o haz clic en **Todos** para incluir a todos los trabajadores.

- Selecciona el tipo de reporte:
 - **Planilla Detalles:** Incluye todos los detalles de cada empleado.
 - **Planilla Resumen:** Se genera en resumen la planilla.
- Haz clic en **Vista Previa** para visualizar el reporte en pantalla.

 Listo

Con este módulo podrás llevar un **control detallado** de todos los movimientos de planilla de cada trabajador, facilitando el pago de salarios, el control de anticipos y deducciones, así como la generación de reportes.

 Módulo Administrador de Gastos

Facturación

Administración

Administrador de Gastos

Crear

Editar

Eliminar

Anterior

Actual

Siguiente

Fecha Inicio

01/08/2025

F5 Actualizar

Fecha Final

22/08/2025

Lista de Libros

Editar Libro

Categorías y Operaciones

Información Agrupada

Incluye Utilidad Ventas

Exportar Excel

Reportes

Exportar

Egresos / Ingresos

Navegación Por Mes

Fecha

Libros

Agrupados

Exportar

Inicio

Administrador de Gastos

LIBRO

INFORME GENERAL

CATEGORÍA

TODAS LAS CATEGORÍAS

BUSCAR DESCRIPCIÓN

Limpiar

Fecha	Descripción	Total	Doc.
- Categoría: MATERIAL DE ASEO (L3,500.00)			
21/08/2025	COMPRA DE MATERIAL DE ASEO	L1,500.00	☒
08/08/2025	MATERIAL DE ASEO	L2,000.00	☐
- Categoría: INGRESOS (L27,000.00)			
22/08/2025	INGRESOS EXTRAORDINARIOS (RENTA DE BODEGA)	L12,000.00	☐
22/08/2025	ALQUILER DE MAQUINARIA	L15,000.00	☐
- Categoría: SERVICIOS PUBLICOS (L11,000.00)			
22/08/2025	ENERGÍA ELÉCTRICA	L5,000.00	☐
22/08/2025	INTERNET Y TELEFONÍA	L4,500.00	☒
22/08/2025	AGUA POTABLE	L1,500.00	☐
- Categoría: GASTOS OPERATIVOS (L31,000.00)			
22/08/2025	ARRENDAMIENTO LOCAL	L15,000.00	☐
22/08/2025	PUBLICIDAD Y MARKETING	L10,000.00	☐
22/08/2025	MANTENIMIENTO DE LOCAL Y EQUIPOS	L6,000.00	☐
- Categoría: NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS (L45,000.00)			
22/08/2025	SUELDOS ADMINISTRATIVOS	L30,000.00	☐
22/08/2025	SEGURIDAD SOCIAL / IHSS	L15,000.00	☐
- Categoría: COMPRAS DE MERCADERÍA (L92,000.00)			
22/08/2025	COMPRA MATERIA PRIMA	L12,000.00	☐
22/08/2025	COMPRA PROVEEDORES	L80,000.00	☐
- Categoría: OTROS GASTOS (L6,000.00)			
22/08/2025	VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN	L6,000.00	☐

15

UTILIDAD VENTAS L212,996.31

INGRESOS L27,000.00

EGRESOS L188,500.00

UTILIDAD NETA L51,496.31

El módulo **Administrador de Gastos** permite consultar, clasificar y analizar todos los movimientos organizados en los Libros de Gastos, provenientes del módulo **Diario Digital** y **Buscar & Organizar Gastos**.

Desde aquí puedes filtrar por fecha, categoría o libro, editar registros, exportar información y generar reportes detallados con o sin utilidad de ventas.

 **Importante:** Solo el **Libro por defecto (Informe General)** muestra las opciones de **Utilidad de Ventas** y **Utilidad Neta**.

 Para ingresar a este módulo debes ir a:
Pantalla Principal, Menú Administración, después a Administrador de Gastos

Vista principal del Administrador de Gastos

En la pantalla se muestran los movimientos organizados, agrupados por **categoría y libro**. Cada registro incluye:

- **Categoría** – Clasificación del movimiento (Egresos, Ingresos, etc.) con subtotales visibles.
- **Fecha** – Día en que se registró.
- **Descripción** – Detalle del concepto.
- **Total** – Monto del movimiento.
- **Doc.** – Indica si existe comprobante físico.

 Las categorías aparecen agrupadas con su subtotal, y en la parte inferior se muestra: **Utilidad Ventas, Ingresos, Egresos y Utilidad Neta** (solo en el **Informe General**).

Búsqueda y filtros

Puedes realizar búsquedas rápidas por diferentes criterios:

- **Libro** – Permite seleccionar el libro contable donde se registró el gasto.
 - **Categoría** – Filtra por tipo de movimiento o muestra todas las categorías.
 - **Buscar Descripción** – Localiza movimientos por palabra clave.
 - **Limpiar** – Restablece los filtros.
 - **Fecha Inicio y Fecha Final** – Define el rango de consulta.
-

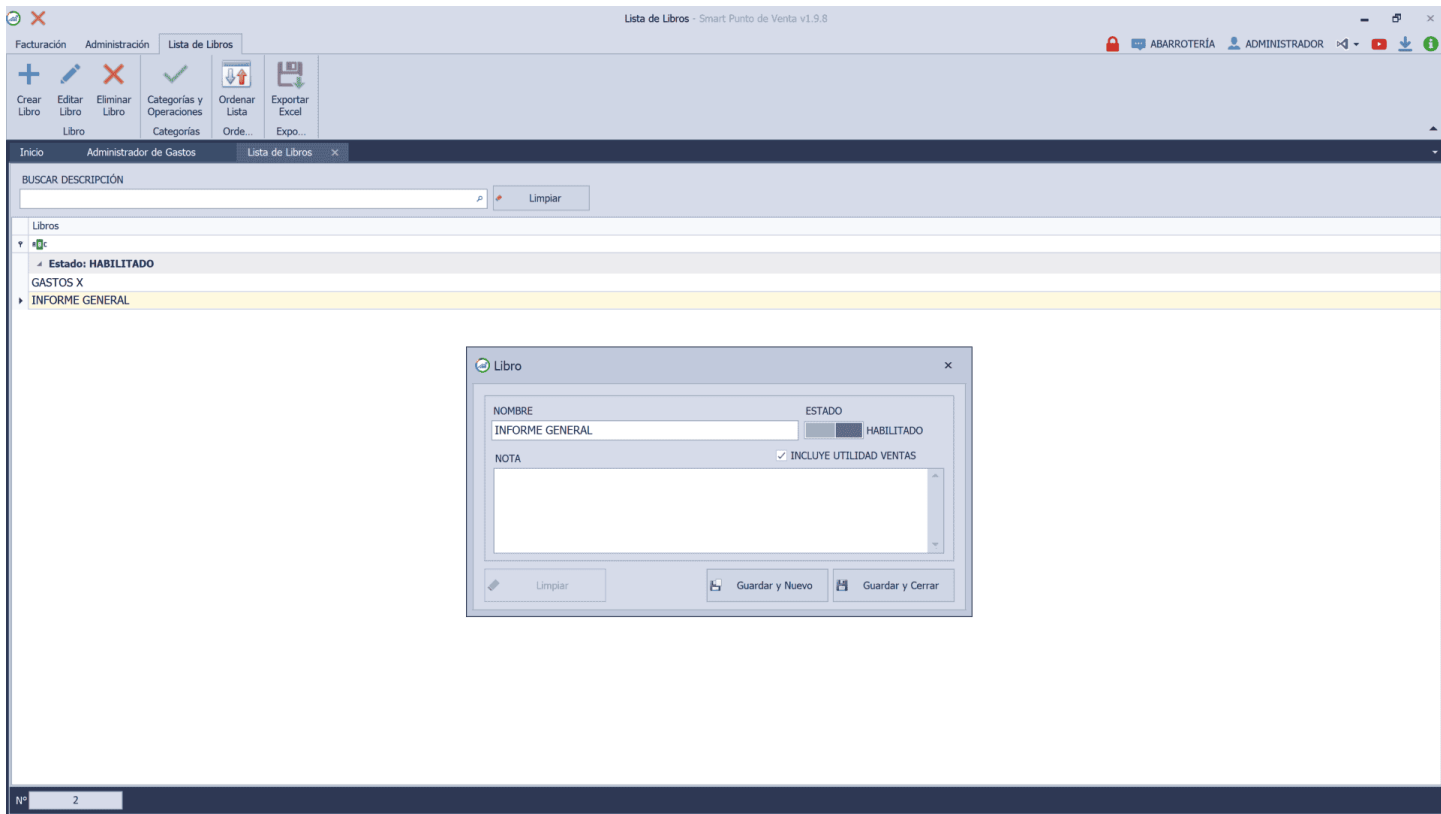
Funciones principales (barra superior)

La barra de herramientas incluye accesos rápidos para las siguientes acciones:

- **Crear** – Agrega un nuevo movimiento manualmente.
- **Editar** – Modifica un registro existente.
- **Eliminar** – Elimina el movimiento seleccionado.
- **Anterior / Actual / Siguiente** – Navegación entre fechas.
- **Navegación por Mes** – Filtra los movimientos de un mes completo.
- **F5 Actualizar** – Recarga la información aplicando los filtros.
- **Lista de Libros** – Muestra todos los libros contables creados.
- **Editar Libro** – Modifica los datos del libro contable seleccionado.
- **Categorías y Operaciones** – Administra las categorías de gastos.
- **Información Agrupada** – Presenta los datos por categorías o libros de forma consolidada.
- **Incluye Utilidad Ventas** – Opción para mostrar o excluir la utilidad de ventas en los reportes.

- **Exportar Excel** – Exporta todos los movimientos filtrados a un archivo Excel.
- **Reportes** – Genera reportes impresos con la información mostrada.

Cómo registrar nuevos libros de gastos



The screenshot displays the 'Lista de Libros' (List of Books) interface. At the top, there's a search bar labeled 'BUSCAR DESCRIPCIÓN' with a 'Limpiar' button. Below it, a tree view shows 'Libros' expanded, with 'Estado: HABILITADO' and 'GASTOS X' visible. The 'INFORME GENERAL' item is selected. A modal window titled 'Libro' is open, showing the following details:

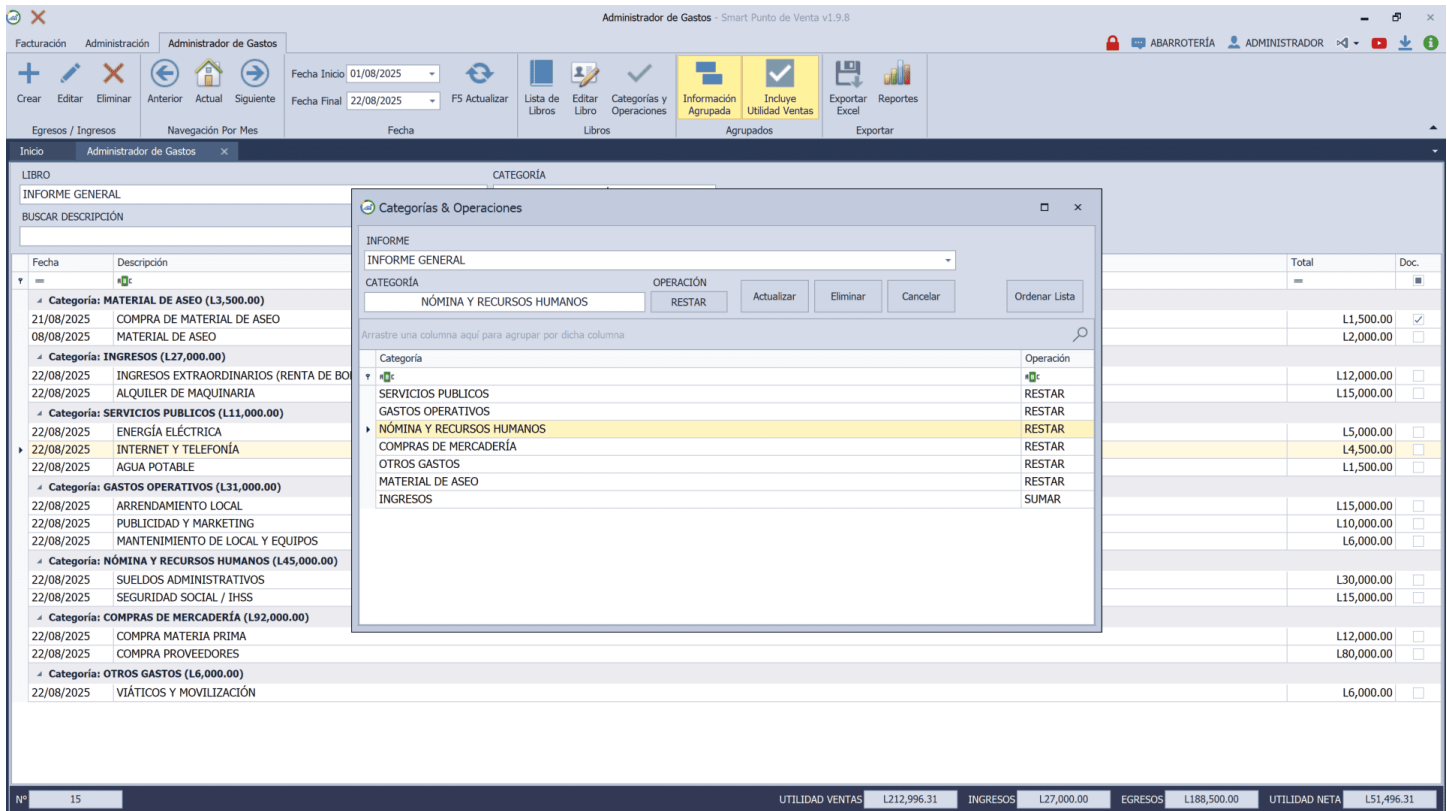
- NOMBRE:** INFORME GENERAL
- ESTADO:** HABILITADO (indicated by a checked checkbox)
- NOTA:** (empty text area)
- INCLUYE UTILIDAD VENTAS:** (checked checkbox)

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Limpiar', 'Guardar y Nuevo', and 'Guardar y Cerrar'.

Para agregar un nuevo libro, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Lista de Libros**.
2. Después clic en **Crear Libro**.
3. Asigna el **Nombre del Libro**.
4. Marca si el libro **Arrastra Saldos** de fechas anteriores.
5. Ingresa una **Nota** acerca del libro.
6. Haz clic en **Guardar y Cerrar**.

Cómo registrar categorías al libro de gastos



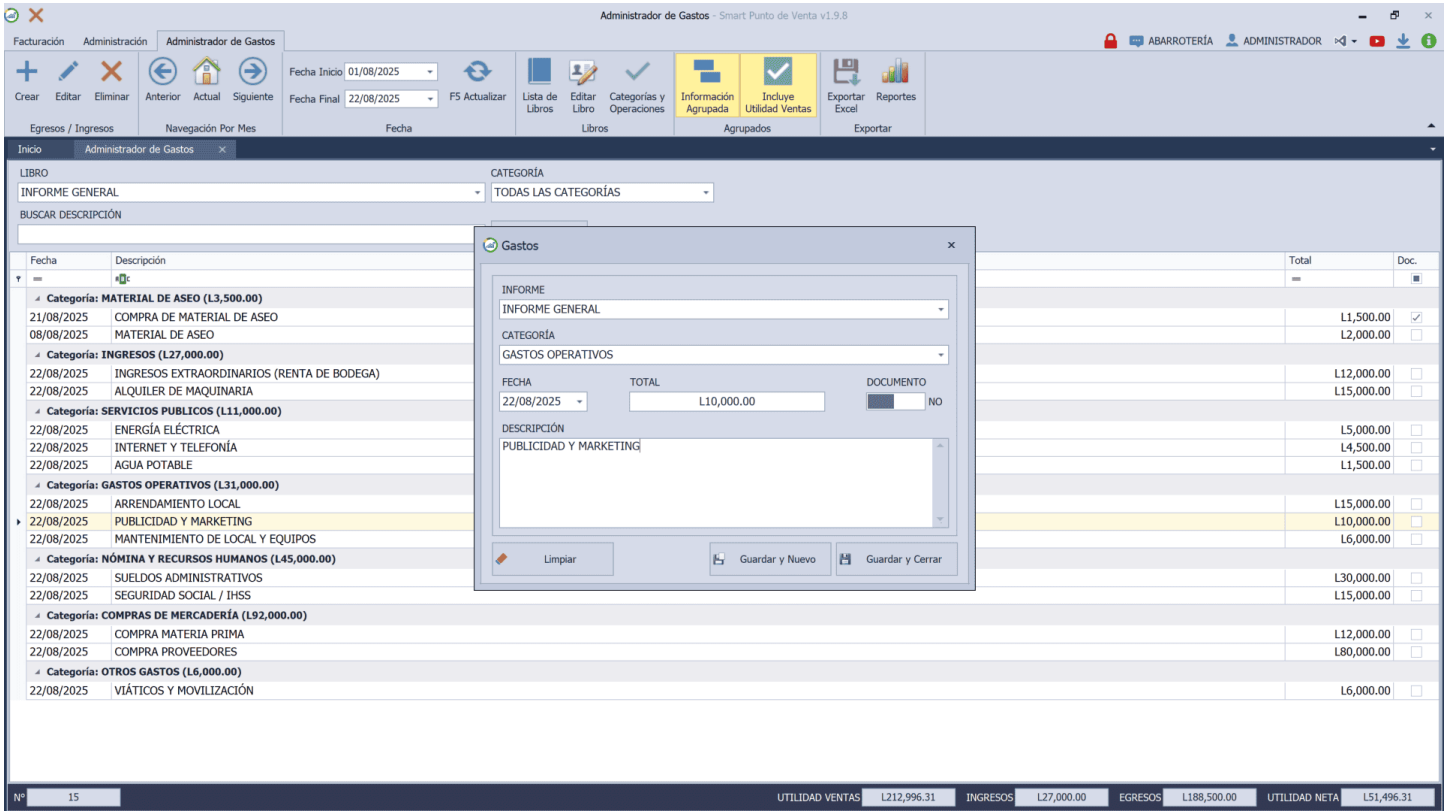
The screenshot shows the 'Administrador de Gastos' software interface. The main window displays a list of expenses categorized by date and description. A modal window titled 'Categorías & Operaciones' is open, allowing the user to select a category and an operation (Restar, Sumar, or Ninguna) for a specific expense. The interface includes a top menu bar with options like 'Facturación', 'Administración', and 'Administrador de Gastos'. The main area displays a table of expenses with columns for 'Fecha', 'Descripción', 'Total', and 'Doc.'. The modal window has a search bar and a list of categories with corresponding operations.

Para agregar una categoría, sigue estos pasos:

1. Dentro de **Lista de Libros**, haz clic en **Categorías y Operaciones**.
2. Selecciona el **Libro** en la lista desplegable.
3. Ingresa el **Nombre de la Categoría** y elige la operación:
 - **Restar** – El movimiento reduce el total del libro.
 - **Sumar** – El movimiento incrementa el total del libro.
 - **Ninguna** – Solo se muestra como información, sin afectar totales.
4. Haz clic en **Agregar**.

 Para **Editar una Categoría**, haz doble clic sobre ella, realiza el cambio y selecciona **Actualizar**.

Cómo registrar o editar gastos



Fecha	Descripción	Total	Doc.
Categoría: MATERIAL DE ASEO (L3,500.00)			
21/08/2025	COMPRA DE MATERIAL DE ASEO	L1,500.00	☒
08/08/2025	MATERIAL DE ASEO	L2,000.00	☐
Categoría: INGRESOS (L27,000.00)			
22/08/2025	INGRESOS EXTRAORDINARIOS (RENTA DE BODEGA)	L12,000.00	☐
22/08/2025	ALQUILER DE MAQUINARIA	L15,000.00	☐
Categoría: SERVICIOS PUBLICOS (L11,000.00)			
22/08/2025	ENERGÍA ELÉCTRICA	L5,000.00	☐
22/08/2025	INTERNET Y TELEFONÍA	L4,500.00	☐
22/08/2025	AGUA POTABLE	L1,500.00	☐
Categoría: GASTOS OPERATIVOS (L31,000.00)			
22/08/2025	ARRENDAMIENTO LOCAL	L15,000.00	☐
22/08/2025	PUBLICIDAD Y MARKETING	L10,000.00	☐
22/08/2025	MANTENIMIENTO DE LOCAL Y EQUIPOS	L6,000.00	☐
Categoría: NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS (L45,000.00)			
22/08/2025	SUELDOS ADMINISTRATIVOS	L30,000.00	☐
22/08/2025	SEGURIDAD SOCIAL / IHSS	L15,000.00	☐
Categoría: COMPRAS DE MERCADERÍA (L92,000.00)			
22/08/2025	COMPRA MATERIA PRIMA	L12,000.00	☐
22/08/2025	COMPRA PROVEEDORES	L80,000.00	☐
Categoría: OTROS GASTOS (L6,000.00)			
22/08/2025	VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN	L6,000.00	☐

Para agregar un nuevo gasto, sigue estos pasos:

5. Selecciona el **Libro** en la lista desplegable.
6. Haz clic en **Crear** para añadir un nuevo registro o en **Editar** para modificar uno existente.
7. Completa o actualiza la información solicitada:
 - **Fecha del movimiento.**
 - **Categoría:** Elige la categoría a la que pertenece el registro.
 - **Descripción:** Detalle del concepto del movimiento.
 - **Total:** Monto del movimiento.
 - **Documento:** Indicar si cuenta con comprobante físico.
8. Guarda los cambios utilizando **Guardar y Nuevo** o **Guardar y Cerrar**, para que el registro quede asociado al libro.

Reportes de Gastos

- Haz clic en **Reportes**.
- Selecciona el **Libro** y **Rango de Fechas**.
- Elige si quieres incluir la **Utilidad de Ventas**.

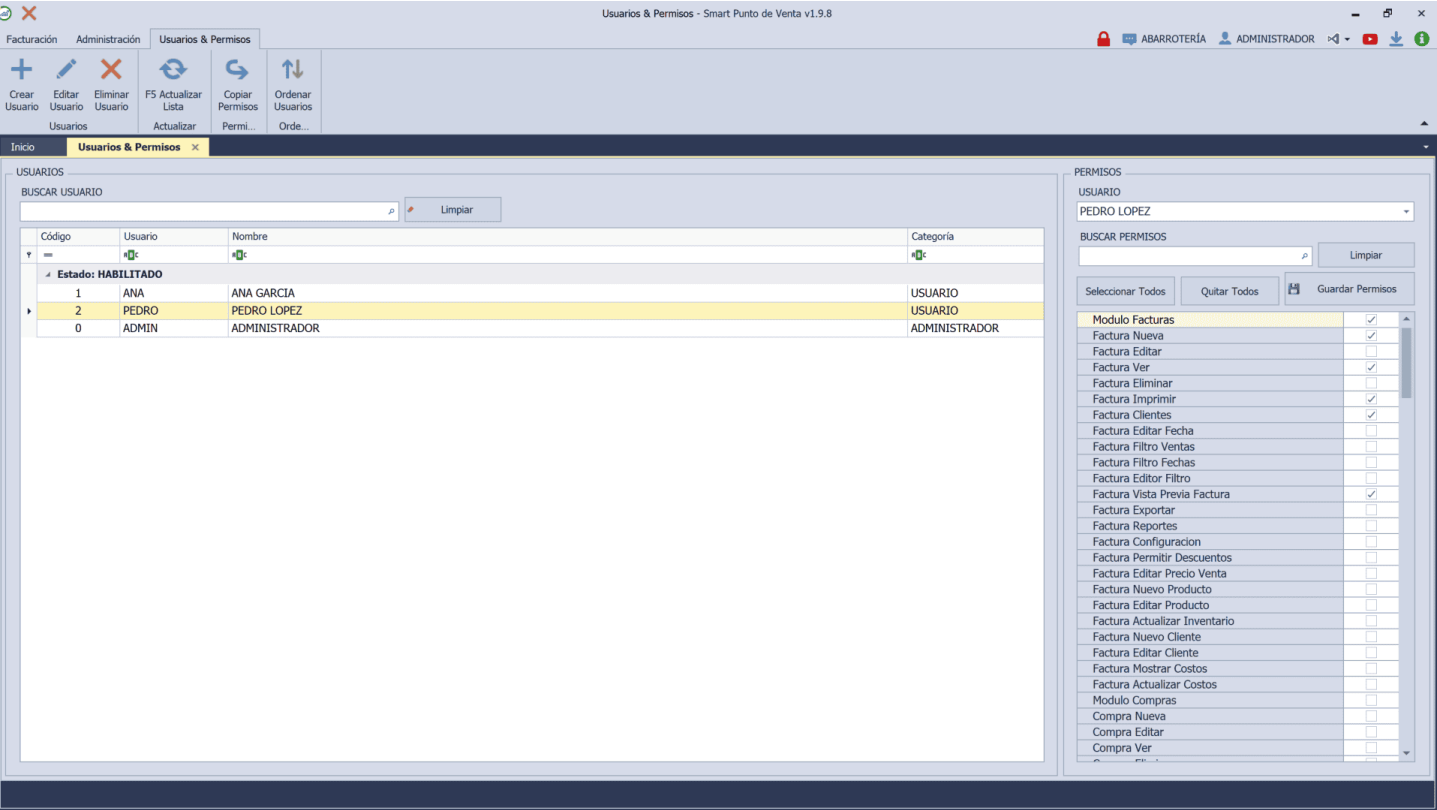
- Haz clic en **Vista Previa** para revisar antes de imprimir.



Listo

Con este módulo podrás centralizar y analizar todos los gastos e ingresos organizados, tener una visión clara de la **utilidad neta**, y mantener un control contable preciso para la toma de decisiones.

Módulo Usuarios y Permisos



El módulo **Usuarios y Permisos** permite gestionar de forma completa y segura a todos los usuarios que tienen acceso al sistema. Desde esta pantalla se puede crear, editar, habilitar o deshabilitar usuarios, y asignar permisos específicos para cada módulo o función del sistema.

Vista principal de Usuarios

En la pantalla principal se muestra una tabla con todos los usuarios registrados en el sistema. Esta tabla incluye información clave como:

- Código del usuario
- Usuario (nombre de inicio de sesión)
- Nombre completo del usuario
- Categoría (USUARIO o ADMINISTRADOR)

Búsqueda y filtros

La búsqueda de usuarios se puede realizar por los siguientes criterios:

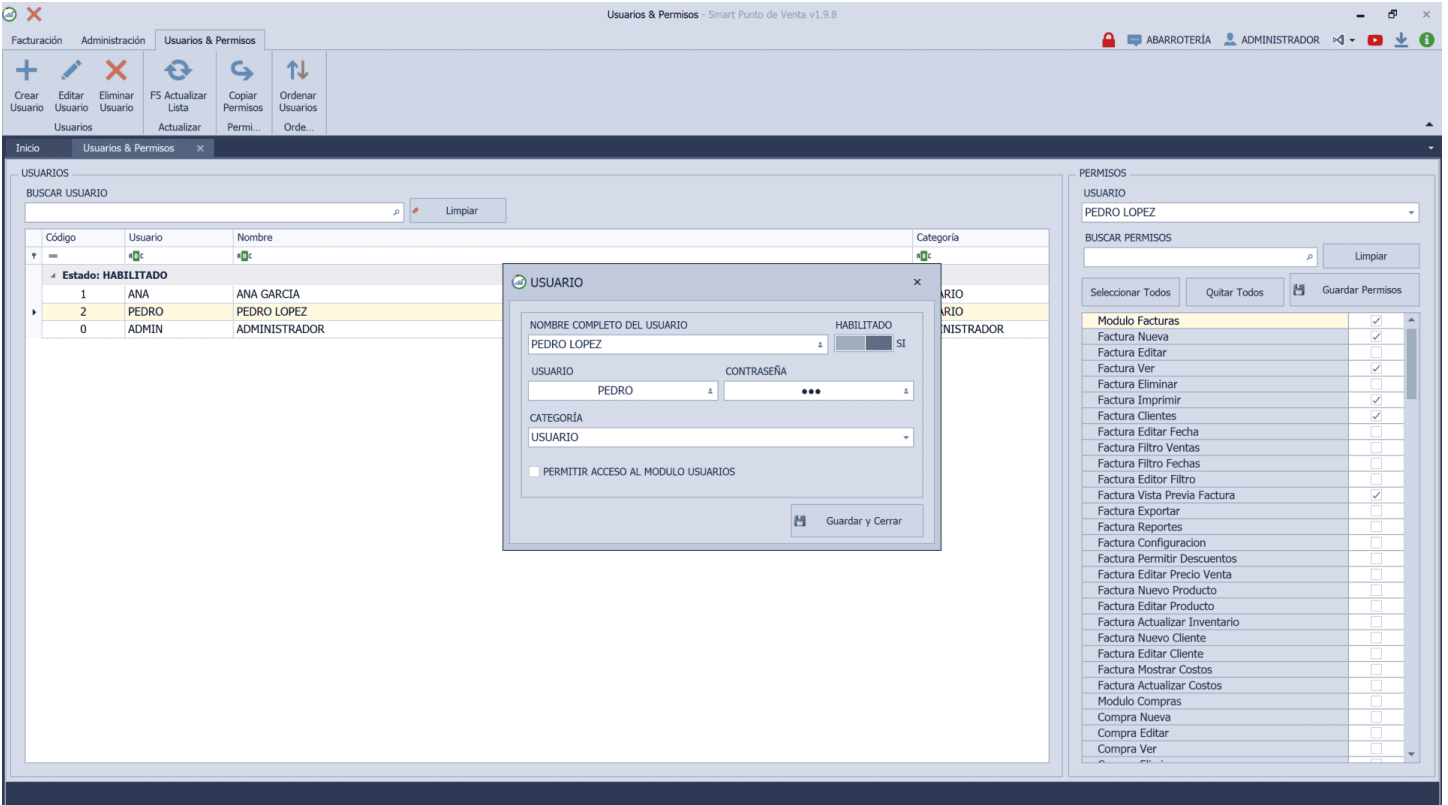
- Nombre de usuario
- Nombre completo

Funciones principales (barra superior)

En la barra superior se encuentran accesos directos para las siguientes acciones:

- Crear Usuario: permite registrar un nuevo usuario en el sistema.
- Editar Usuario: modifica la información del usuario seleccionado.
- Eliminar Usuario: elimina permanentemente el usuario seleccionado.
- F5 Actualizar Lista: actualiza la tabla de usuarios.
- Copiar Permisos: copia la configuración de permisos de un usuario a otro.
- Ordenar Usuarios: organiza los usuarios por nombre.

Cómo crear un usuario



The screenshot shows the 'Usuarios & Permisos' application window. The main window has a top menu bar with 'Facturación', 'Administración', and 'Usuarios & Permisos'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Crear Usuario', 'Editar Usuario', 'Eliminar Usuario', 'F5 Actualizar Lista', 'Copiar Permisos', and 'Ordenar Usuarios'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'USUARIOS', contains a search bar and a table of users. The right pane, titled 'PERMISOS', contains a search bar and a list of permissions with checkboxes.

The 'Crear Usuario' dialog box is open in the center. It contains the following fields and options:

- NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO:** PEDRO LOPEZ
- HABILITADO:** ☒ SI
- USUARIO:** PEDRO
- CONTRASEÑA:** (masked with dots)
- CATEGORÍA:** USUARIO
- PERMITIR ACCESO AL MODULO USUARIOS:** ☐
- Guardar y Cerrar:** (button)

The 'USUARIOS' table in the background shows the following data:

Código	Usuario	Nombre	Categoría
1	ANA	ANA GARCIA	
2	PEDRO	PEDRO LOPEZ	
0	ADMIN	ADMINISTRADOR	

The 'PERMISOS' list on the right includes the following items with checkboxes:

- Modulo Facturas
- Factura Nueva
- Factura Editar
- Factura Ver
- Factura Eliminar
- Factura Imprimir
- Factura Clientes
- Factura Editar Fecha
- Factura Filtro Ventas
- Factura Filtro Fechas
- Factura Editor Filtro
- Factura Vista Previa Factura
- Factura Exportar
- Factura Reportes
- Factura Configuración
- Factura Permitir Descuentos
- Factura Editar Precio Venta
- Factura Nuevo Producto
- Factura Editar Producto
- Factura Actualizar Inventario
- Factura Nuevo Cliente
- Factura Editar Cliente
- Factura Mostrar Costos
- Factura Actualizar Costos
- Modulo Compras
- Compra Nueva
- Compra Editar
- Compra Ver

Para registrar un nuevo usuario, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Crear Usuario**.
 2. Complete los siguientes campos en la ventana emergente:
 - Nombre completo del usuario
 - Usuario (nombre de inicio de sesión)
 - Contraseña
 - Categoría (USUARIO o ADMINISTRADOR)
 - Estado habilitado (Sí o No)
 - (Opcional) Marcar si se le permitirá acceso al módulo de usuarios
 3. Haga clic en **Guardar y Cerrar** para registrar el usuario.
-

Asignación de permisos

Una vez creado el usuario, puede definir a qué funciones del sistema tendrá acceso:

1. Seleccione el usuario desde la lista.
 2. En el panel de la derecha, marque los permisos que desea asignar:
 - Por ejemplo: Factura Nueva, Editar Producto, Ver Reportes, etc.
 3. Utilice los siguientes botones si desea agilizar la selección:
 - Seleccionar Todos: activa todos los permisos.
 - Quitar Todos: desactiva todos los permisos.
 4. Haga clic en **Guardar Permisos** para aplicar los cambios.
-

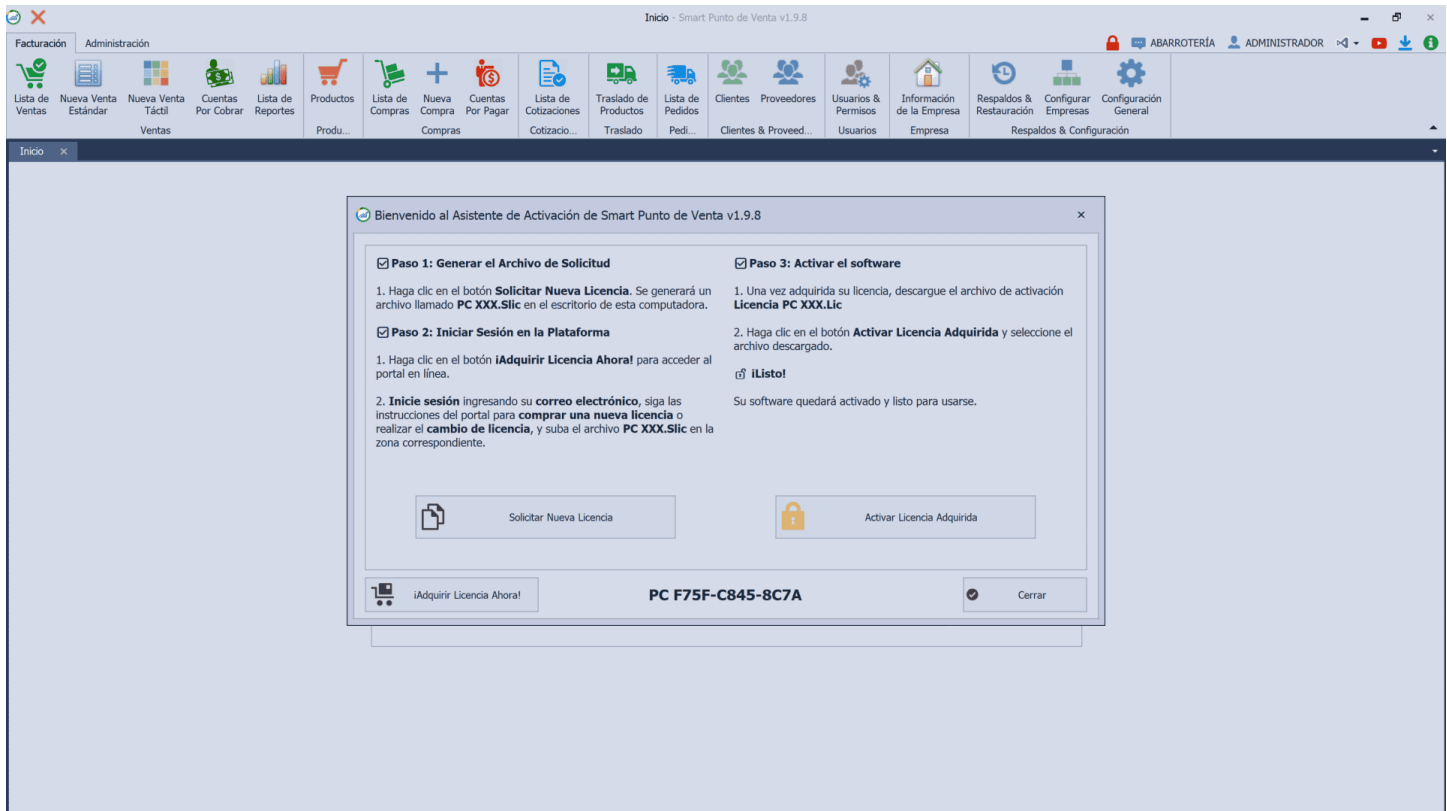
¿Para qué sirven los permisos?

Los permisos son la forma de controlar qué puede hacer cada usuario en el sistema.
Algunos ejemplos prácticos:

- Un **cajero** solo necesita acceso al módulo de ventas.
- Un **encargado de inventario** puede editar productos, pero no emitir facturas.
- Un **supervisor** puede ver reportes y auditorías sin tener acceso total.
- Un **administrador** debe tener acceso completo a todos los módulos.

Esto asegura **seguridad, control y organización interna** en tu negocio.

Asistente de Activación



El **Asistente de Activación** guía paso a paso para registrar y activar el software.

Este proceso asegura que el sistema funcione con una licencia válida, ya sea nueva o trasladada desde otra computadora.

Cada archivo de licencia es único y solo permite activar la computadora en la cual fue generado.

Formas de ingresar al Asistente de Activación

Existen diferentes rutas de acceso:

- Desde el **botón de Versión** (esquina superior derecha de la pantalla principal), después **Activación**.
- Desde el menú **Información de la Empresa**, después **Activación**.
- Desde la **ventana de Evaluación** (cuando el sistema está en período de prueba), después **Activación**.

Funciones principales (Asistente de Activación)

- **Solicitar Nueva Licencia** – Genera el archivo de solicitud necesario para comprar o cambiar la licencia.
- **Adquirir Licencia Ahora** – Abre el portal web donde puedes iniciar sesión y realizar la compra o el cambio de licencia.
- **Activar Licencia Adquirida** – Una vez descargada la licencia desde el portal web, permite seleccionarla para activar esta computadora.
- **Cierre del Asistente** – Opción para salir de la ventana si deseas hacerlo más tarde.

Cómo comprar una licencia de Smart Punto de Venta

Adquirir Nuevas Licencias



Arrastra aquí tus archivos de solicitud de licencia
o

 Seleccionar archivos

Licencias Solicitadas (3)

 Procesar Pago \$244

Licencia PC A144-A641-8C2C - Full.Lic

 Eliminar

Licencia PC A814-1681-2F24 - Full.Lic

 Eliminar

Licencia PC BA52-A34H-3B6A - Full.Lic

 Eliminar

Sigue estos pasos para adquirir una o más licencias de forma rápida y segura.

Paso 1: Generar el archivo de solicitud de licencia

En la computadora donde deseas activar el software:

1. Abre **Smart Punto de Venta**.
2. Desde el menú principal, entra a cualquiera de estas opciones:
 - **Versión**
 - **Información de la Empresa**
 - **Ventana de Evaluación**
3. Haz clic en **Activación** y luego en **Solicitar Nueva Licencia**.
4. El sistema generará un archivo llamado **PC XXX.Slic** en el escritorio.

Nota:

Si deseas activar varias computadoras, debes repetir este proceso en cada una. Obtendrás un archivo de solicitud distinto por cada PC. Luego, deberás subir todos esos archivos en un solo proceso de compra.

Paso 2: Iniciar sesión en la plataforma web

1. Ingresa a: <https://www.smartpuntodeventa.com/precios>
 2. Haz clic en el botón **¡Adquirir Licencia Ahora!** para abrir el portal web.
 3. Inicia sesión con tu **correo electrónico**.
 - Recibirás un **código de verificación** en tu correo.
 - Copia ese código y pégalo en la plataforma web.
 4. Se abrirá el **Administrador de Licencias**.
-

Paso 3: Comprar licencias

1. Dentro del portal, dirígete a **Adquirir Nuevas Licencias**.
 2. Sube los archivos **PC XXX.Slic** generados previamente.
 - Puedes **arrastrarlos al área marcada** o hacer clic en **Seleccionar archivos**.
 3. Revisa la sección **Licencias Solicitadas**.
 4. Haz clic en **Procesar Pago**.
 5. Se abrirá una ventana de **PayPal** para realizar el pago de manera segura.
 6. Una vez confirmado el pago:
 - La licencia quedará activada y asociada a tu cuenta.
 - Recibirás el archivo en tu correo electrónico.
 - Podrás verla en la sección **Licencias Adquiridas**.
-

Paso 4: Activar el software

1. Descarga desde la plataforma el archivo de activación generado: **Licencia PC XXX.Lic**
 2. Abre el **Asistente de Activación** en Smart Punto de Venta.
 3. Haz clic en **Activar Licencia Adquirida**, en la ventana emergente:
 - Selecciona el archivo **Licencia PC XXX.Lic** descargado y haz clic en **Abrir**.
 4. **¡Listo!** 🎉 El sistema quedará activado en la nueva computadora.
-

Cómo realizar un cambio de licencia

Licencias Adquiridas (3)

BUSCAR LICENCIA POR CÓDIGO O NOMBRE

1E6E

Licencia PC 7146-A7U1-842P - Full.Lic

15/04/2025

Descargar

1E6D

Licencia PC L140-B645-7A6X - Full.Lic

15/04/2025

Asignar Nombre

Cambiar Licencia

Descargar

1E6C

Licencia PC 8149-Z649-1Q2A - Full.Lic

15/04/2025

Descargar

Este proceso te permite **trasladar una licencia ya adquirida a una nueva computadora**.

Paso 1: Generar el archivo de solicitud de licencia

En la computadora donde deseas activar el software:

1. Abre **Smart Punto de Venta**.
2. Desde el menú principal, entra a cualquiera de estas opciones:
 - **Versión**
 - **Información de la Empresa**
 - **Ventana de Evaluación**
3. Haz clic en **Activación** y luego en **Solicitar Nueva Licencia**.
4. El sistema generará un archivo llamado **PC XXX.Slic** en el escritorio.

Nota:

Este archivo debe generarse únicamente en la **nueva computadora** donde se desea trasladar la licencia.

Paso 2: Iniciar sesión en la plataforma web

1. Ingresa a: <https://www.smartpuntodeventa.com/precios>
2. Haz clic en el botón **¡Adquirir Licencia Ahora!** para abrir el portal web.
3. Inicia sesión con tu **correo electrónico**.
 - Recibirás un **código de verificación** en tu correo.
 - Copia ese código y pégalo en la plataforma web.
4. Se abrirá el **Administrador de Licencias**.

Paso 3: Realizar el cambio de licencia

1. Dentro del portal web, ve a la sección **Licencias Adquiridas**.
 - Aquí se mostrarán todas las licencias que tienes activas.
2. Busca y selecciona la licencia de la computadora que desees cambiar.
 - Puedes localizarla por **código de licencia** o **nombre del equipo**.
3. Haz clic en **Cambiar Licencia**, en la ventana emergente:
 - Haz clic en **Elegir Archivo** y selecciona el archivo **PC XXX.Slic** generado en la nueva computadora.
 - Escribe un **nombre identificador** para el nuevo equipo.
 - Haz clic en **Guardar Cambios**.

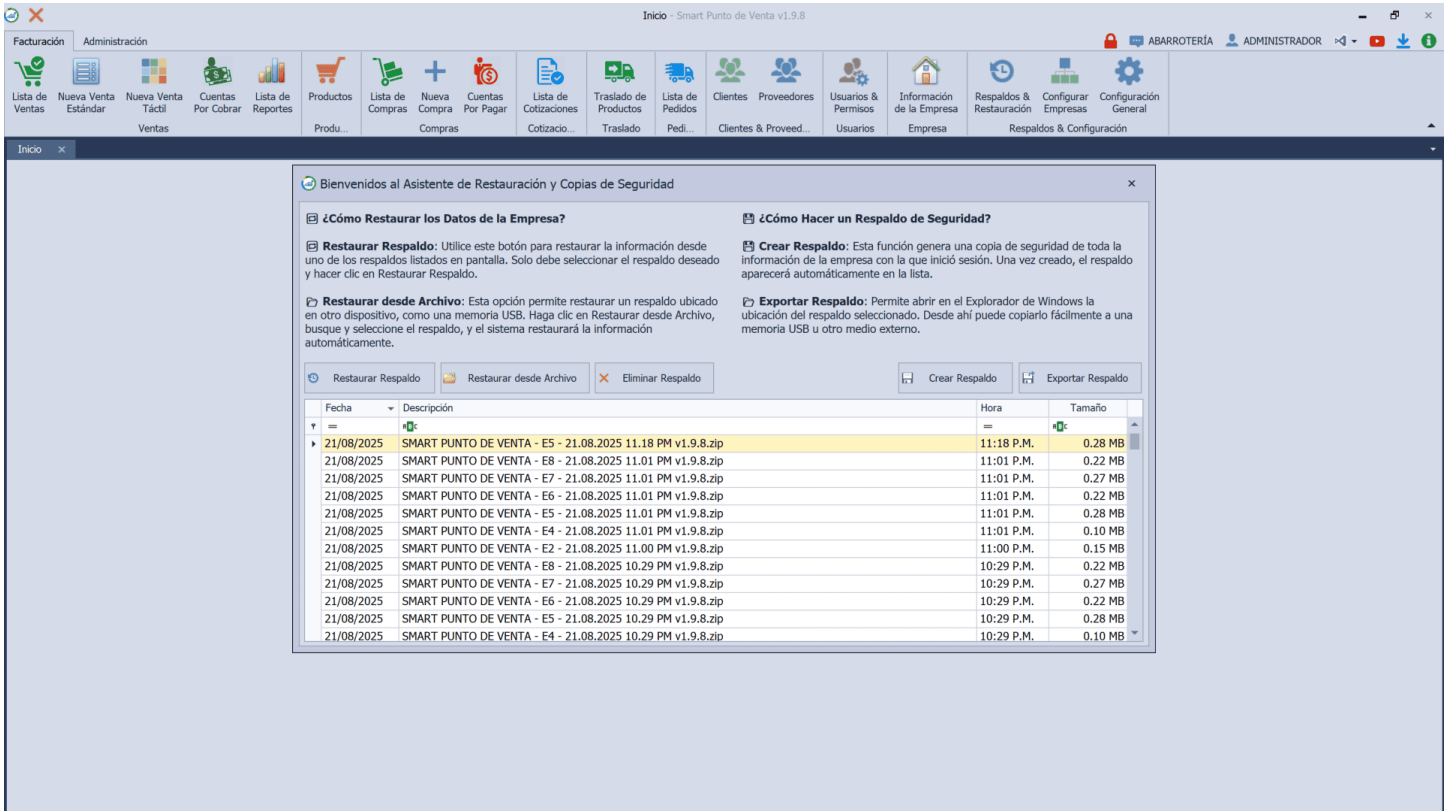
Nota:

Si no se muestra la sección **Licencias Adquiridas**, significa que en ese correo electrónico no tienes ninguna licencia activa. Asegúrate de iniciar sesión con el mismo correo con el que realizaste la compra.

Paso 4: Activar el software

5. Descarga desde la plataforma el archivo de activación generado: **Licencia PC XXX.Lic**.
6. Abre el **Asistente de Activación** en Smart Punto de Venta.
7. Haz clic en **Activar Licencia Adquirida**, en la ventana emergente:
 - Selecciona el archivo **Licencia PC XXX.Lic** descargado y haz clic en **Abrir**.
8. **¡Listo!** 🎉 El sistema quedará activado en la nueva computadora.

Respaldos y Restauración – Seguridad y Recuperación de Datos



Bienvenidos al Asistente de Restauración y Copias de Seguridad

¿Cómo Restaurar los Datos de la Empresa?

- Restaurar Respaldo:** Utilice este botón para restaurar la información desde uno de los respaldos listados en pantalla. Solo debe seleccionar el respaldo deseado y hacer clic en Restaurar Respaldo.
- Restaurar desde Archivo:** Esta opción permite restaurar un respaldo ubicado en otro dispositivo, como una memoria USB. Haga clic en Restaurar desde Archivo, busque y seleccione el respaldo, y el sistema restaurará la información automáticamente.

¿Cómo Hacer un Respaldo de Seguridad?

- Crear Respaldo:** Esta función genera una copia de seguridad de toda la información de la empresa con la que inició sesión. Una vez creado, el respaldo aparecerá automáticamente en la lista.
- Exportar Respaldo:** Permite abrir en el Explorador de Windows la ubicación del respaldo seleccionado. Desde ahí puede copiarlo fácilmente a una memoria USB u otro medio externo.

Restaurar Respaldo Restaurar desde Archivo Eliminar Respaldo Crear Respaldo Exportar Respaldo

Fecha	Descripción	Hora	Tamaño
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E5 - 21.08.2025 11.18 PM v1.9.8.zip	11:18 P.M.	0.28 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E8 - 21.08.2025 11.01 PM v1.9.8.zip	11:01 P.M.	0.22 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E7 - 21.08.2025 11.01 PM v1.9.8.zip	11:01 P.M.	0.27 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E6 - 21.08.2025 11.01 PM v1.9.8.zip	11:01 P.M.	0.22 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E5 - 21.08.2025 11.01 PM v1.9.8.zip	11:01 P.M.	0.28 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E4 - 21.08.2025 11.01 PM v1.9.8.zip	11:01 P.M.	0.10 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E2 - 21.08.2025 11.00 PM v1.9.8.zip	11:00 P.M.	0.15 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E8 - 21.08.2025 10.29 PM v1.9.8.zip	10:29 P.M.	0.22 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E7 - 21.08.2025 10.29 PM v1.9.8.zip	10:29 P.M.	0.27 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E6 - 21.08.2025 10.29 PM v1.9.8.zip	10:29 P.M.	0.22 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E5 - 21.08.2025 10.29 PM v1.9.8.zip	10:29 P.M.	0.28 MB
21/08/2025	SMART PUNTO DE VENTA - E4 - 21.08.2025 10.29 PM v1.9.8.zip	10:29 P.M.	0.10 MB

Protege la información de tu empresa con respaldos automáticos, manuales y restauraciones rápidas y seguras.

Este módulo te permite:

- ✓ Crear respaldos manuales en cualquier momento
- ✓ Visualizar todos los respaldos generados automáticamente
- ✓ Restaurar información desde un respaldo local o externo
- ✓ Exportar respaldos fácilmente a memorias USB u otros dispositivos
- ✓ Eliminar respaldos antiguos para liberar espacio

Opciones disponibles

Desde esta pantalla puedes acceder a:

Crear Respaldo

Genera una copia de seguridad completa de la empresa en segundos.

Restaurar Respaldo

Restaura uno de los respaldos listados en pantalla con un solo clic.

Restaurar desde Archivo

Permite restaurar un respaldo ubicado en otra carpeta o dispositivo externo, como una memoria USB.

Eliminar Respaldo

Elimina respaldos antiguos que ya no necesitas para liberar espacio.

Exportar Respaldo

Abre la carpeta donde se encuentra el respaldo seleccionado para copiarlo fácilmente.

Listado de respaldos

El sistema genera automáticamente respaldos y los muestra en una tabla con los siguientes datos:

- Fecha
- Hora
- Nombre de la empresa
- Versión del sistema
- Tamaño del respaldo

Cómo crear un respaldo de la información

Hacer respaldos garantiza la seguridad de tus datos y evita pérdidas en caso de fallas o cambios de computadora.

Pasos para crear un respaldo

1. Abre el software **Smart Punto de Venta**.
2. Inicia sesión en la empresa que deseas respaldar.
3. Dirígete al módulo **Respaldos & Restauración**.
4. Haz clic en **Crear Respaldo**.
5. El sistema generará el archivo y se mostrará automáticamente en la lista de respaldos disponibles.

Si deseas guardarlo en una memoria USB u otro medio externo:

1. Selecciona el respaldo recién creado en la lista.
2. Haz clic en **Exportar Respaldo**.
3. Copia el archivo exportado a tu memoria USB, disco externo o nube.
4. **¡Listo!** Ahora cuentas con una copia de seguridad fuera de la computadora.

Cómo Restaurar la Información

La restauración permite recuperar tus datos en la misma o en otra computadora.

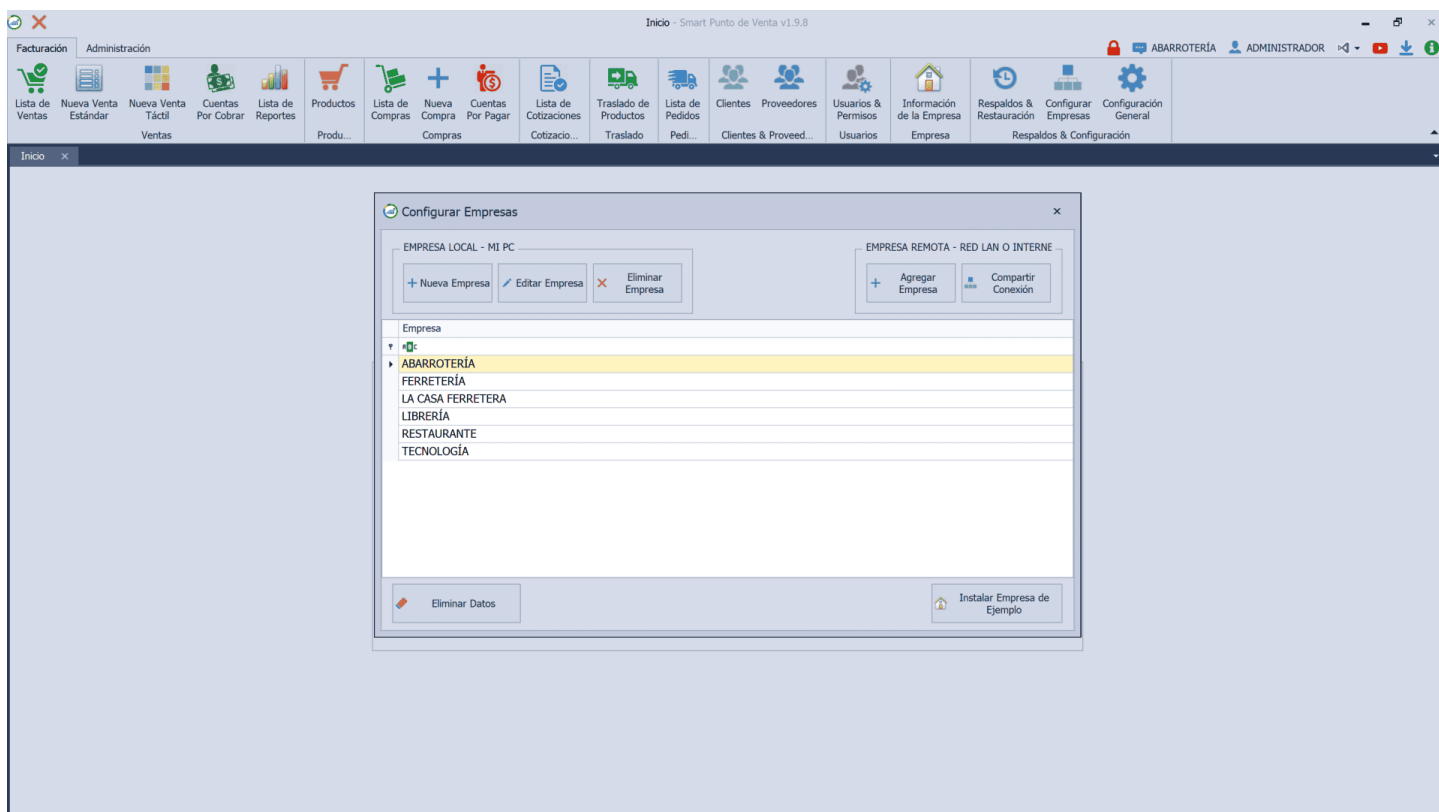
Pasos para restaurar un respaldo

1. Abre **Smart Punto de Venta** en la computadora donde deseas restaurar los datos.
2. Inicia sesión en la empresa correspondiente.
3. Ingresa al módulo **Respaldos & Restauración**.
4. Si el respaldo ya fue copiado en la carpeta del sistema, selecciónalo de la lista y haz clic en **Restaurar Respaldo**.
5. Si el respaldo está en una ubicación externa (memoria USB, disco externo, carpeta de red, etc.), haz clic en **Restaurar desde Archivo**, localízalo y selecciónalo.

6. Confirma la acción y el sistema restaurará toda la información respaldada.

📌 **Consejo práctico:** Guarda al menos una copia de tus respaldos en un medio externo y, de ser posible, otra en la nube. Así tendrás mayor seguridad ante cualquier imprevisto.

🏢 Configurar Empresas – Administración de Empresas Locales y Remotas



Este módulo permite gestionar múltiples empresas dentro del sistema, ya sea en la misma computadora o en red local/remota.

Ideal si trabajas con diferentes negocios, sucursales o deseas separar operaciones.

- ✅ Crear nuevas empresas desde cero
- ✅ Editar o eliminar empresas existentes
- ✅ Compartir una empresa para acceso en red (LAN o internet)
- ✅ Agregar una empresa remota desde otra computadora
- ✅ Instalar una empresa de ejemplo para pruebas o demostraciones
- ✅ Eliminar todos los datos de una empresa (formateo total)

 Opciones disponibles: **Empresa Local – Mi PC**

- **Nueva Empresa:** Crea una empresa con su propia base de datos.
- **Editar Empresa:** Modifica el nombre de una empresa local.
- **Eliminar Empresa:** Borra completamente una empresa local del sistema.

 Empresa Remota – Red LAN o Internet

- **Agregar Empresa:** Conecta tu sistema a una empresa instalada en otra computadora a través de red.
- **Compartir Conexión:** Comparte la empresa actual para que otras computadoras puedan conectarse a ella.

 Herramientas adicionales

- **Eliminar Datos:** Borra la información que selecciones de una empresa.
- **Instalar Empresa de Ejemplo:** Agrega una empresa de prueba para explorar el software sin afectar tus datos reales.

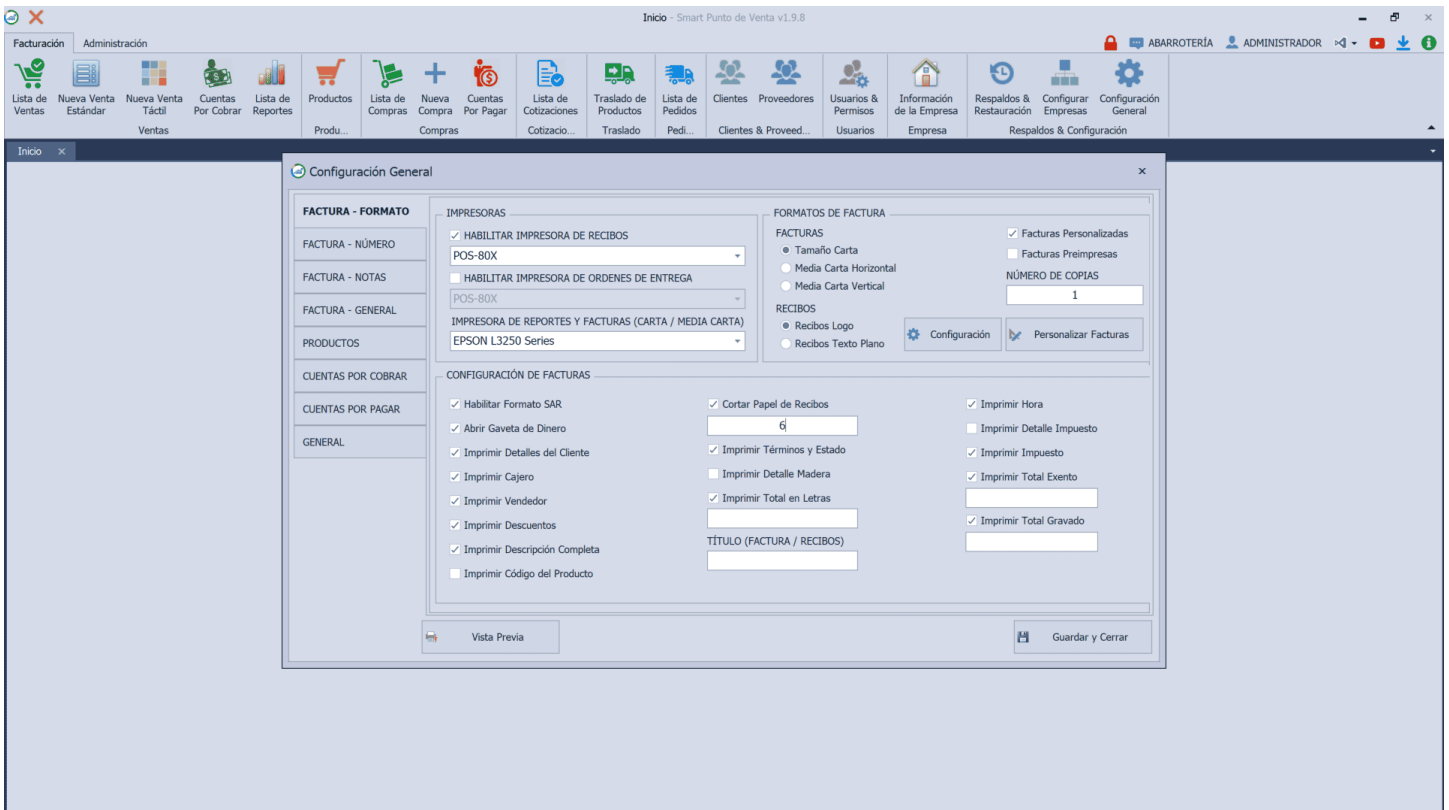
 Consejo

Asegúrate de realizar un respaldo antes de eliminar o modificar empresas, especialmente cuando trabajes en red.

Configuración General

Este módulo permite personalizar el funcionamiento del sistema según las necesidades de tu empresa. Desde aquí puedes configurar parámetros predeterminados para facturación, productos, cuentas por cobrar y pagar, así como opciones visuales, de seguridad y comportamiento general.

Menú Factura – Formato



Impresoras

En esta sección puedes definir qué impresoras utilizará el sistema:

- **Impresora de Recibos:** Selecciona el dispositivo que se usará para imprimir recibos, ideal para impresoras térmicas como 3nStar o Epson.
- **Impresora de Órdenes de Entrega:** Define una impresora específica para enviar órdenes a cocina, barra u otra estación.
- **Impresora de Reportes y Facturas (Carta / Media Carta):** Elige la impresora para facturas y reportes en formatos grandes.

Formato de Factura

Configura el tipo de formato para documentos impresos:

- **Tamaño de Factura:**
 - Carta
 - Media Carta Horizontal
 - Media Carta Vertical
- **Tipo de Recibo:**
 - Recibo con Logo (personalizable)
 - Recibo de Texto Plano
- **Facturas Personalizadas:** Activa el modo diseñador para modificar el layout de la factura.
- **Facturas Preimpresas:** Elimina los elementos gráficos para usar papel preimpreso.
- **Número de Copias:** Especifica cuántas copias deseas imprimir por factura.
- **Configuración:** Define márgenes y tamaño de papel para recibos.
- **Personalizar Facturas:** Accede al diseñador visual para personalizar el formato.

Configuración de Facturas

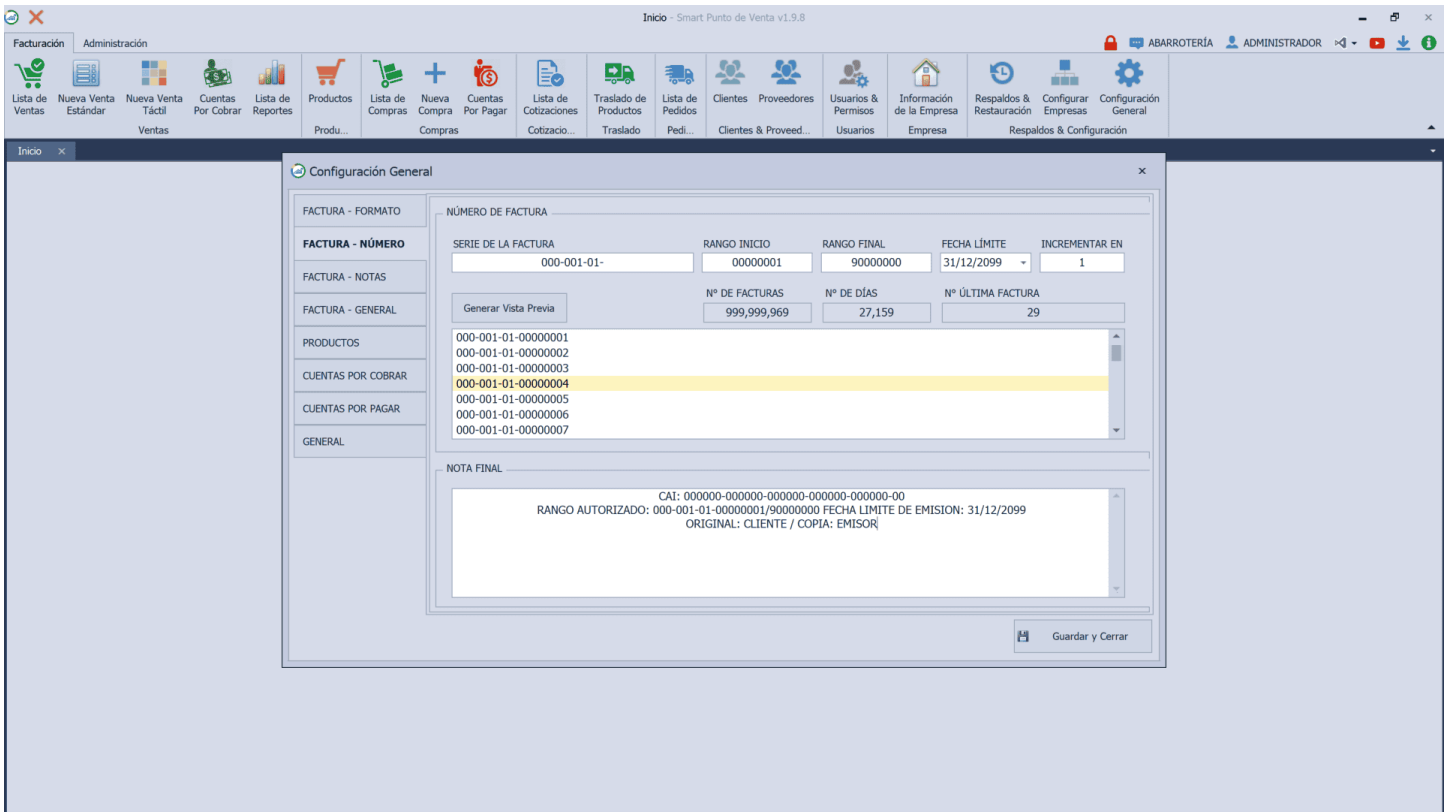
Habilita o desactiva los campos que se imprimirán en las facturas y recibos:

- Formato SAR
- Abrir gaveta de dinero
- Detalles del cliente, cajero y vendedor
- Descuentos, descripción completa y código del producto
- Cortar papel (ajustable por líneas)
- Mostrar términos, hora, estado, total en letras e impuestos
- Mostrar total exento y total gravado
- Título o encabezado de la factura o recibo

Vista Previa

El botón "Vista Previa" permite imprimir una muestra de factura con la configuración actual.

12 Menú Factura – Número



Número de Factura

Define la estructura y rango de las facturas:

- **Serie:** Identificador único de la serie (ej. 000-001-01-).
- **Rango Inicial:** Primer número autorizado (ej. 00000001).
- **Rango Final:** Último número permitido.
- **Fecha Límite:** Fecha de vencimiento del rango.
- **Incrementar en:** Intervalo de numeración (por defecto: 1).

Vista Previa y Control

- **Generar Vista Previa:** Muestra la combinación entre la serie y el número inicial (ej. 000-001-01-00000001).

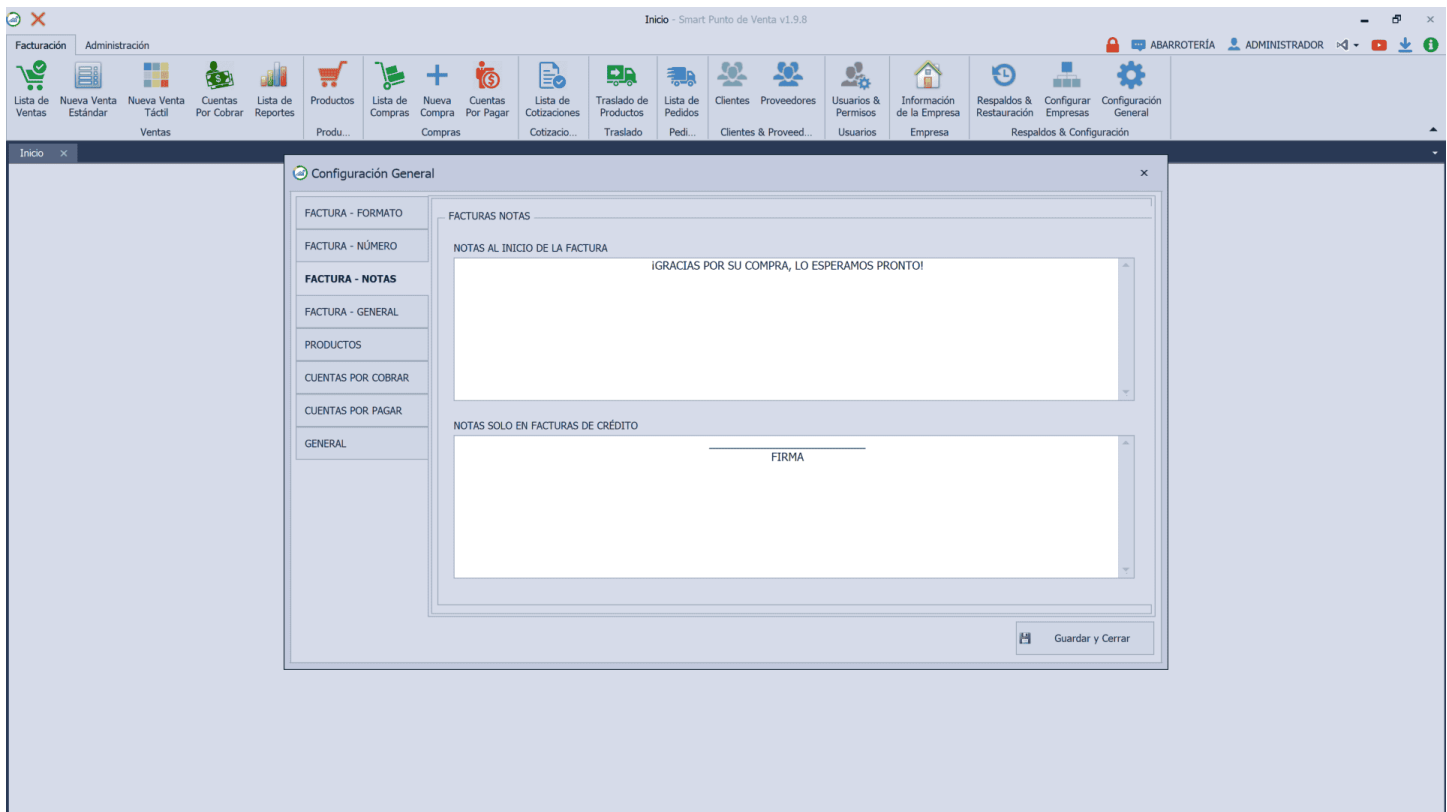
Nota Final

- **Texto Personalizado:** Texto que aparecerá al pie de la factura.
Ejemplo: "ORIGINAL: CLIENTE / COPIA: EMISOR" o los datos requeridos por SAR Honduras (CAI, rango, fecha límite).

Generar Formato SAR

Genera automáticamente un formato compatible con los requerimientos fiscales de Honduras (SAR).

Menú Factura – Notas



Notas al Inicio

Texto que se imprimirá al inicio de todas las facturas (contado o crédito). Ejemplos:

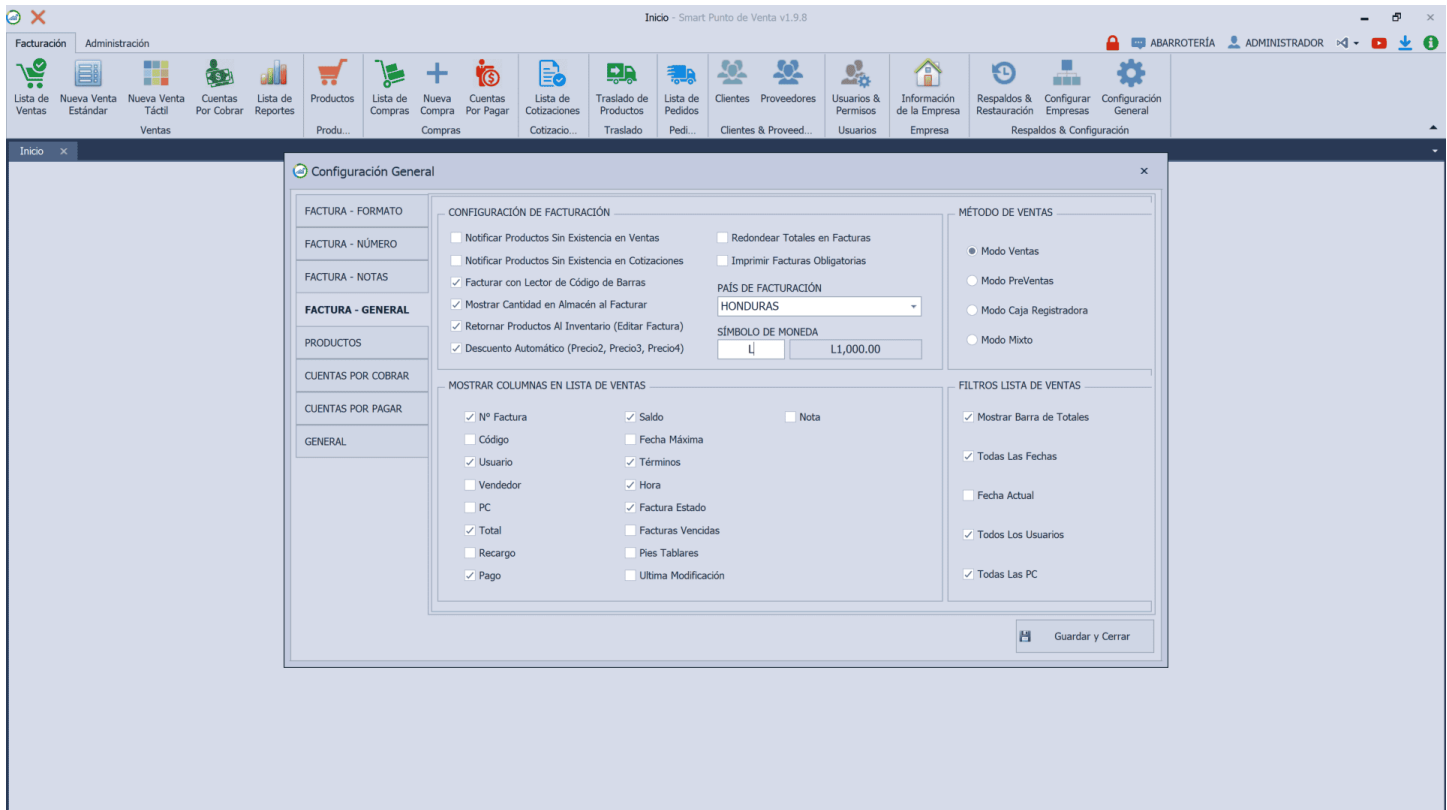
- Gracias por su compra
- Factura emitida conforme a la ley

Notas para Facturas de Crédito

Texto exclusivo para facturas emitidas al crédito. Puedes incluir:

- Condiciones de pago
- Términos legales
- Área de firma del cliente

Menú Factura – General



Configuración de Facturación

Ajusta el comportamiento del sistema al facturar:

- **Notificar Productos Sin Existencia en Ventas:** Muestra una advertencia al intentar vender un producto sin unidades disponibles en inventario.
- **Notificar Productos Sin Existencia en Cotizaciones:** Alerta cuando se cotiza un producto sin stock, útil para prevenir compromisos sobre existencias no disponibles.
- **Facturar con Lector de Código de Barras:**
 - **Activado:** al escanear un producto se agrega directamente a la lista.
 - **Desactivado:** al escanear se solicitará manualmente la cantidad deseada.
- **Mostrar Cantidad en Almacén al Facturar:** Visualiza en pantalla el stock actual disponible al momento de facturar un producto.
- **Retornar Productos al Inventario (Editar Factura):** Al editar una factura, los productos se reintegran al inventario hasta que se guarden los cambios.
- **Descuento Automático (Precio2, Precio3, Precio4):** Aplica automáticamente el precio especial definido para el producto, si el cliente o condición lo requiere.
- **Redondear Totales en Facturas:** Redondea los totales a valores enteros para facilitar el cobro (por ejemplo, elimina centavos).

- **Imprimir Facturas Obligatorias:** Obliga al sistema a imprimir la factura inmediatamente después de guardar la venta.
- **País de Facturación:** Establece el país donde opera el sistema. Afecta el formato fiscal, impresión de facturas y reglas tributarias locales.
- **Símbolo de Moneda:** Define el símbolo monetario que se usará en las facturas y reportes (ejemplo: L, \$, C\$, etc.).

Mostrar Columnas en Lista de Ventas

Selecciona qué columnas deseas ver en el Módulo de Lista de Ventas:

- Nº Factura
- Código
- Usuario
- Vendedor
- PC
- Total
- Recargo
- Pago
- Saldo
- Fecha Máxima
- Términos
- Hora
- Nota
- Estado de Factura
- Facturas vencidas
- Pies Tablare
- Última Modificación

Método de Ventas

Esta configuración debe aplicarse únicamente en las computadoras utilizadas para ventas, caja o atención directa al cliente.

- **Modo Ventas**
Permite a esta computadora registrar nuevas ventas y realizar el cobro en el mismo equipo.
(Uso general para cajas completas o atención directa al cliente).
- **Modo PreVentas**
Solo permite registrar preventas, sin la opción de cobrar.
(Ideal para mostradores, meseros o vendedores que generan pedidos que se cobran luego en caja).

- **Modo Caja Registradora**
Solo permite cobrar las preventas generadas desde otras computadoras.
(Usado exclusivamente en cajas que centralizan los cobros).
- **Modo Mixto**
Permite registrar preventas y también realizar cobros.
(Muy útil en restaurantes o tiendas donde una misma estación atiende y cobra).

Filtros en Lista de Ventas

Controla qué información puede ver la computadora actual en el Módulo Lista de Ventas:

- Mostrar barra de totales
- Ver todas las fechas o solo actual
- Ver ventas de todos los usuarios o solo el actual
- Ver ventas de todas las PCs

Menú Productos

Valores Predeterminados

Configura los valores por defecto para crear nuevos productos:

- Generar código de barras automáticamente
- Porcentaje de utilidad (ej. 40%)
- Porcentaje de impuesto (ej. 15%)

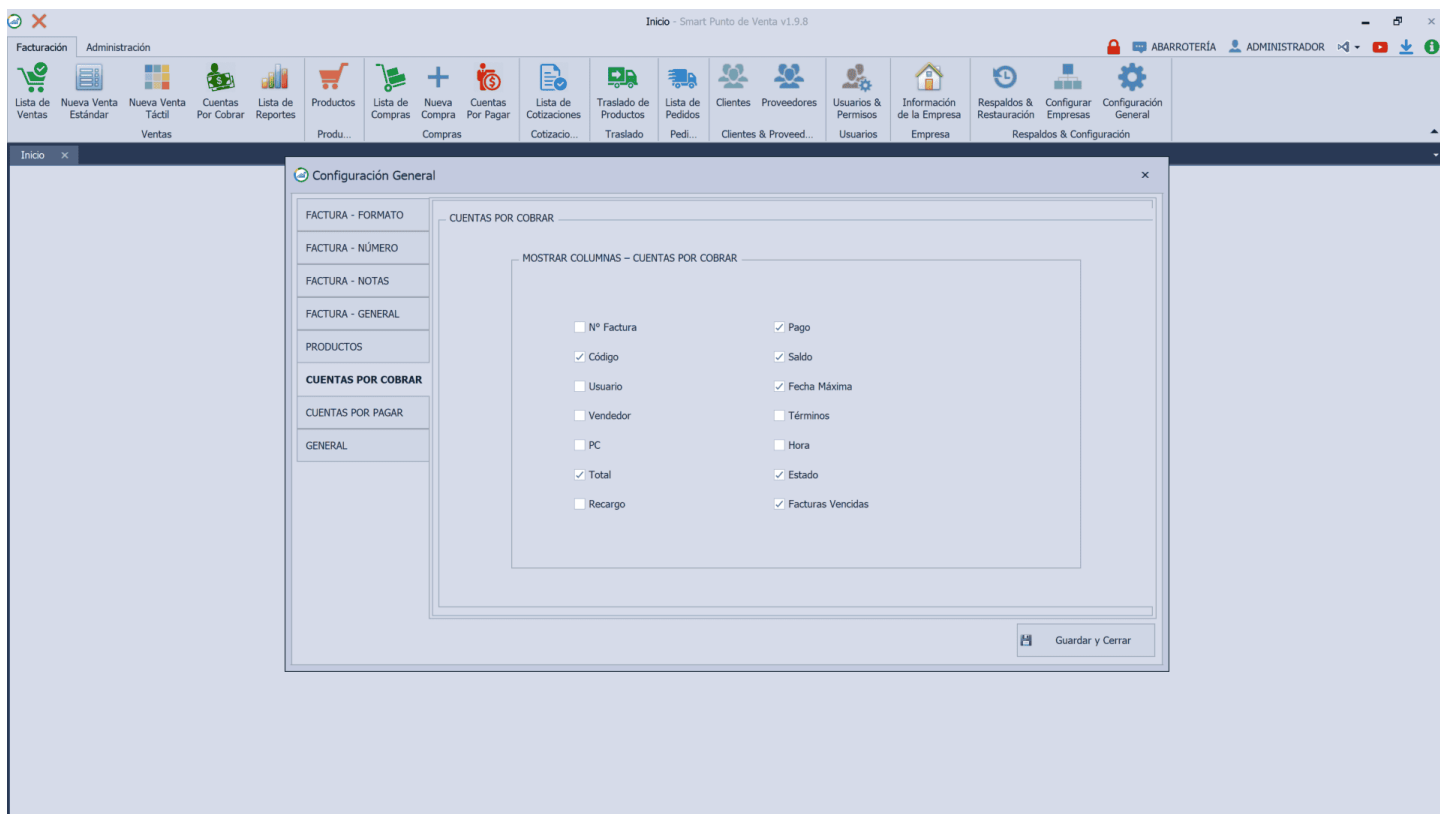
- Existencia mínima (ej. 10)
- Nombre del impuesto (ej. ISV)

Mostrar Columnas – Lista de Productos

Activa o desactiva las columnas visibles en el Módulo Productos:

- Precio 2, Precio 3, Precio 4
 - Categoría, Marca, Línea, Modelo
 - Ubicación, Código Rápido
 - Pies Tablare
 - Almacén Mínimo
 - Fecha de expiración
 - Última venta
 - Última compra
 - Impuesto
-

Menú Cuentas por Cobrar

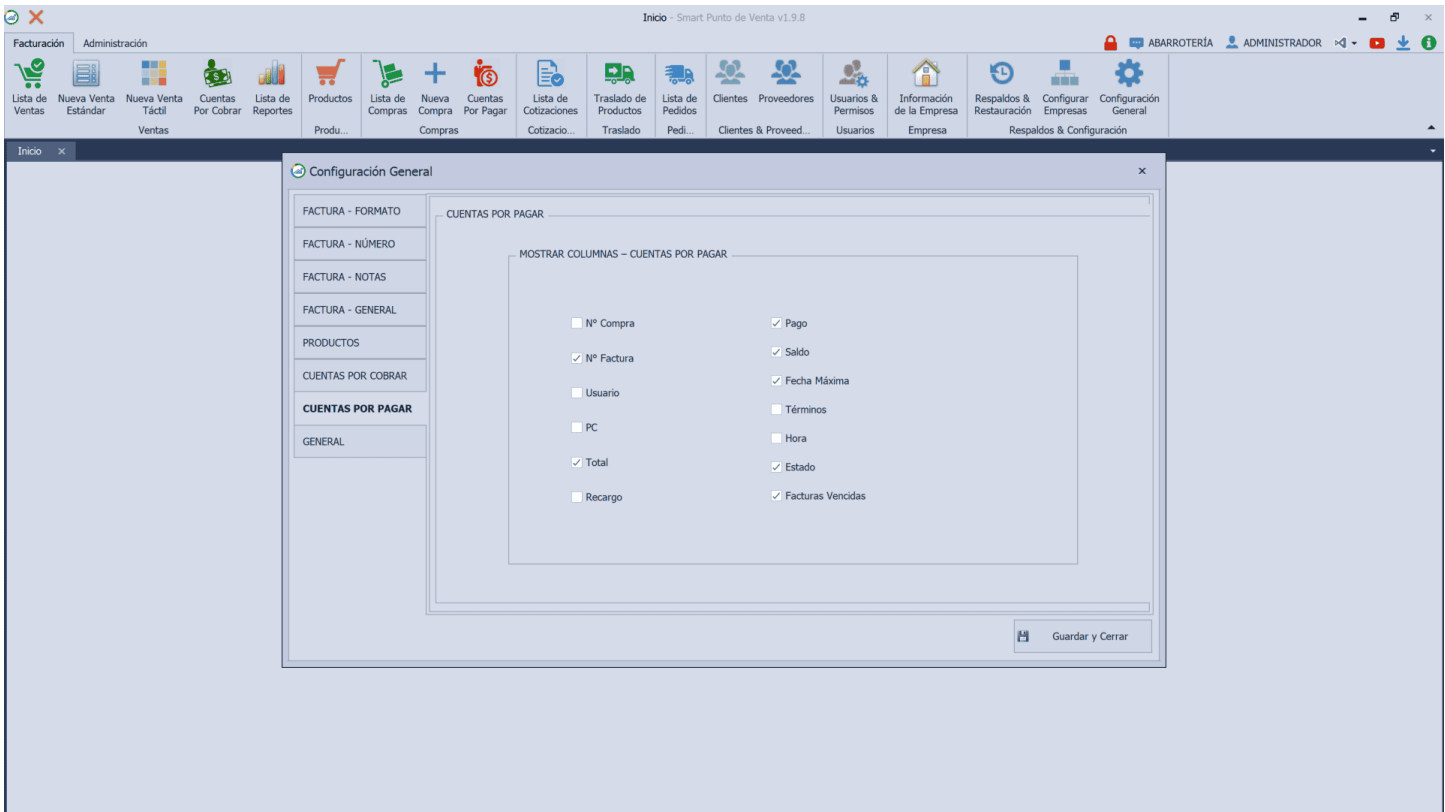


Mostrar Columnas – Lista de Cuentas por Cobrar

Configura qué columnas ver en el módulo:

- Nº Factura
- Código del cliente
- Usuario
- Vendedor
- PC
- Total
- Recargo
- Pago
- Saldo
- Fecha máxima
- Términos
- Hora
- Estado de factura
- Facturas vencidas

Menú Cuentas por Pagar

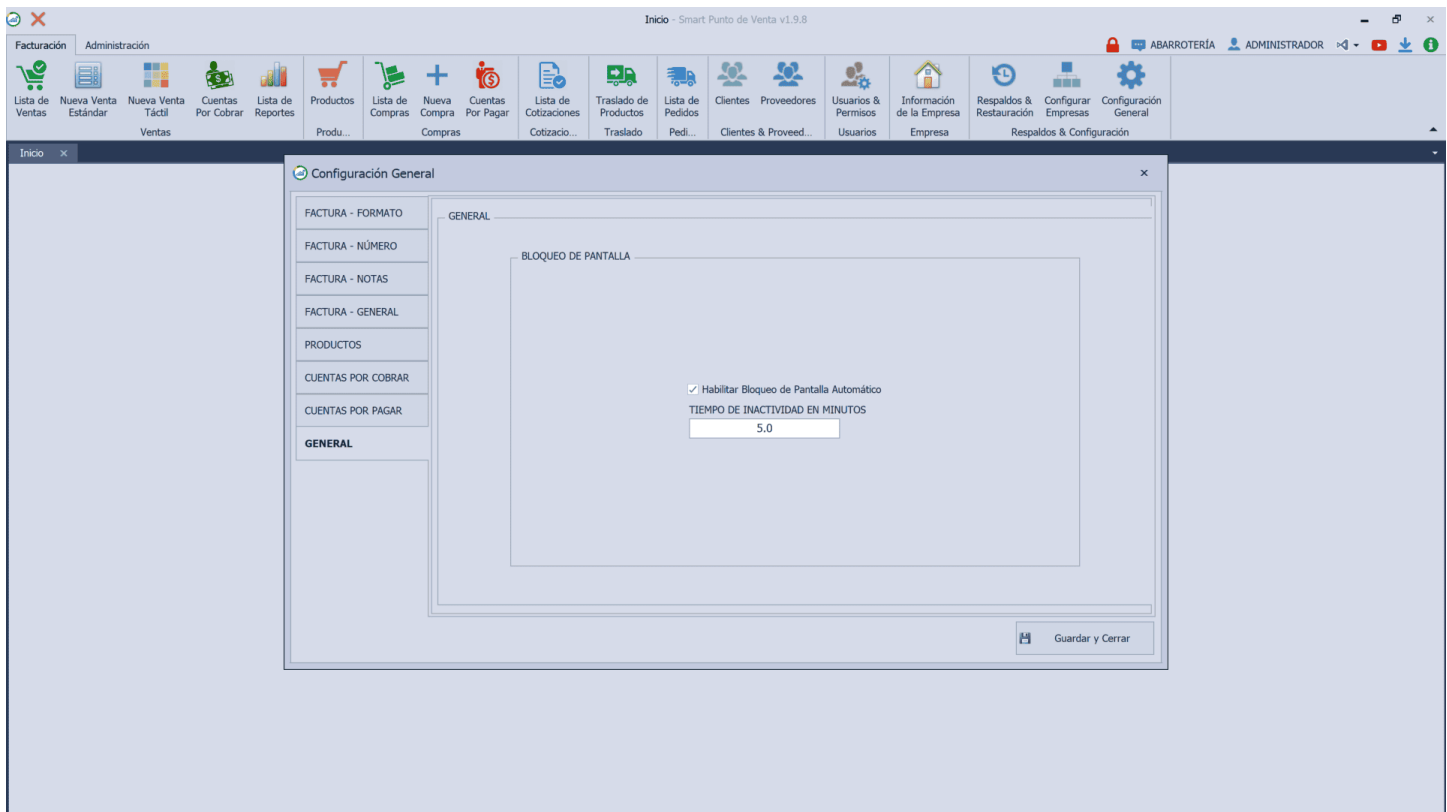


Mostrar Columnas – Lista de Cuentas por Pagar

Define qué columnas mostrar en compras a crédito:

- N° Compra
- N° Factura del proveedor
- Usuario
- PC
- Total
- Recargo
- Pago
- Saldo
- Fecha máxima
- Términos
- Hora
- Estado
- Facturas vencidas

Menú Bloqueo de Pantalla



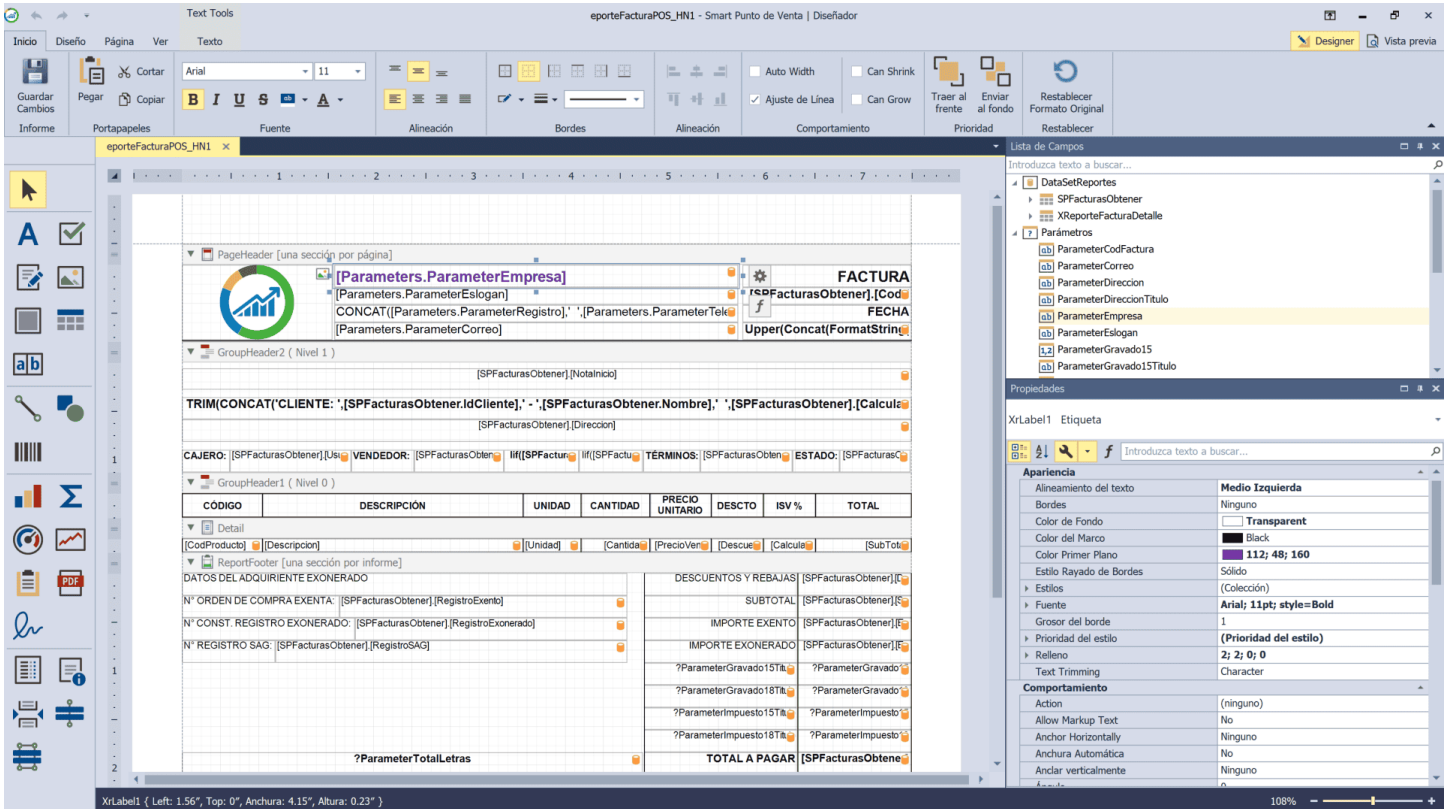
Seguridad por Inactividad

Activa el bloqueo automático del sistema para proteger el acceso:

- **Habilitar Bloqueo Automático:** Bloquea la pantalla tras inactividad.
- **Tiempo de Inactividad (minutos):** Define cuántos minutos deben pasar para bloquear el sistema.
Ejemplo: 5 minutos

Una vez realizados los ajustes, haz clic en **Guardar y Cerrar** para aplicar los cambios.

Diseñador de Facturas y Tickets



El sistema incluye un editor visual que permite modificar el diseño de facturas y tickets para adaptarlos a la identidad visual de la empresa y a las necesidades de presentación.

Disponible desde: **Configuración General, Personalizar Facturas.**

Funciones principales (Diseñador de Reportes)

- **Área de Diseño** – Zona central donde se visualiza y edita la plantilla de la factura o ticket.
- **Lista de Campos** – Panel lateral con todos los campos disponibles para insertar en el documento, como datos de empresa, cliente, productos y totales.
- **Propiedades del Elemento** – Panel inferior derecho que permite ajustar la apariencia y el comportamiento de cada componente (fuente, alineación, colores, bordes, etc.).
- **Barra de Herramientas** – Incluye opciones para:
 - Guardar cambios.
 - Ajustar alineación, tamaño de texto, bordes y colores.
 - Cambiar el orden de los elementos (traer al frente, enviar al fondo).
- **Herramientas de Inserción** – Barra lateral izquierda para agregar:
 - Etiquetas de texto.
 - Imágenes (por ejemplo, logotipo).

- Líneas y formas.
 - Tablas y listas de datos.
 - Códigos de barras y QR.
 - **Vista Previa** – Permite ver cómo se imprimirá la factura o ticket con datos reales antes de guardar los cambios.
-

✂ Posibilidades de Personalización

- Editar texto y etiquetas.
 - Cambiar fuentes, tamaños y colores.
 - Insertar logotipo o imágenes corporativas.
 - Ajustar márgenes y disposición de columnas.
 - Agregar o quitar campos como dirección, correo, RTN, etc.
 - Personalizar el formato de precios, descuentos e impuestos.
-

🚀 Cómo personalizar facturas y tickets

1. Entrar a Configuración General

- Ve al módulo **Configuración General**.
- Activa la opción **Facturas Personalizadas**.

2. Si usas facturas preimpresas

- Activa también la opción **Facturas Preimpresas** (solo si trabajas con papel preimpreso).

3. Abrir el diseñador

- Haz clic en **Personalizar Facturas**.
- Se abrirá la ventana del diseñador.

4. Realizar cambios

- Modifica logo, textos, colores, fuentes y la posición de los campos según necesites.

5. Ver el resultado

- Haz clic en **Vista Previa** para revisar en pantalla cómo quedará.

6. Guardar

- Presiona **Guardar Cambios**.
 - Los cambios se guardan **solo en esa computadora**.
-

Usar el mismo diseño en varias computadoras

Si quieres que el formato personalizado aparezca igual en otras computadoras:

1. En la computadora donde hiciste el diseño, ve a:
C:\Smart Punto de Venta\Smart Punto de Venta\Personalizadas
 2. Copia la **carpeta “Personalizadas”**.
 3. En cada nueva computadora:
 - Pega la carpeta en el mismo directorio:
C:\Smart Punto de Venta\Smart Punto de Venta\Personalizadas
 - Abre el sistema, entra a **Configuración General** y activa **Facturas Personalizadas** (y **Facturas Preimpresas** si aplica).
-

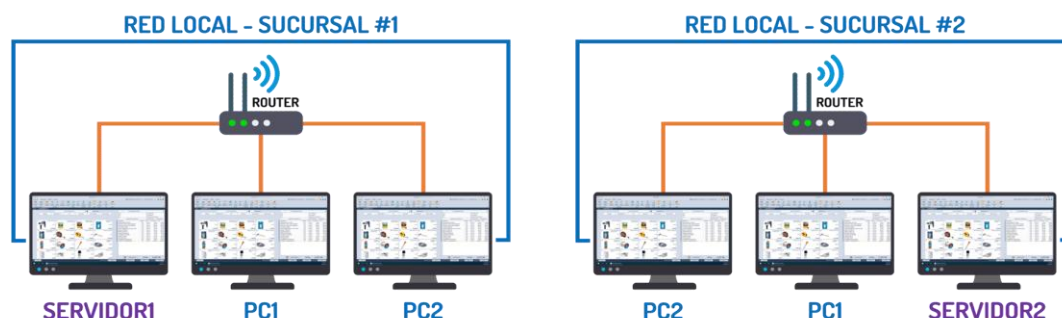
Listo

Así podrás personalizar tus facturas y tickets para que reflejen la imagen de tu empresa en todas las computadoras que utilicen el sistema.

? Preguntas Frecuentes

En esta sección encontrarás las consultas más comunes sobre **configuración, uso y recuperación de información** en Smart Punto de Venta.

🌐 Cómo conectar las computadoras en Red Local (Sucursal)



La configuración en red permite que varias computadoras dentro de una misma sucursal trabajen conectadas a la misma base de datos. De este modo, se puede:

- Realizar ventas
- Registrar productos y compras
- Consultar reportes
- Y operar en **tiempo real** desde varias estaciones.

Si tu empresa utiliza más de una computadora, esta configuración **debe aplicarse en cada sucursal**.

📌 Requisitos previos

- Todas las computadoras deben estar **conectadas al mismo Router** (por cable o Wi-Fi).
- Se **recomienda** el uso de **cable de red** para mayor estabilidad.
- Utiliza un **Router de buena calidad**, ya que de él depende la velocidad de conexión.
- Instala **Smart Punto de Venta** en todas las computadoras con la **misma versión**.
- Se recomienda una **batería de respaldo (UPS)** para el Router, Servidor y computadoras clave. Si el Servidor o el Router se apagan, los demás equipos perderán conexión.

📄 Descarga el software desde aquí:

👉 <https://www.smartpuntodeventa.com/descargar>

Paso a paso: Configurar red en Windows

Paso 1: Acceder al Centro de redes y recursos compartidos

Método 1

- Abre el **Panel de control**
- Ve a **Redes e Internet**, después a **Centro de redes y recursos compartidos**

Método 2

- Abre el software **Smart Punto de Venta**
 - Ve a **Configurar Empresas**, después a **Compartir Conexión**
 - Haz clic en **Centro de redes y recursos compartidos**
-

Paso 2: Cambiar el perfil de red

Esto permite detectar otros equipos y compartir recursos.

Windows 7

1. En "**Ver las redes activas**", ubica el tipo de red.
2. Si dice **Red pública**, haz clic sobre ella y selecciona **Red del trabajo**.

Windows 10 y 11

1. En "**Ver las redes activas**", revisa el tipo de red.
 2. Si dice **Red pública**, cambia a **Red privada**.
-

Paso 3: Configurar uso compartido avanzado

Haz clic en el panel izquierdo en **Cambiar configuración de uso compartido avanzado**.

Windows 7

Configura los siguientes perfiles:

♦ Casa o trabajo / Público

- ☒ Activar la detección de redes
- ☒ Activar el uso compartido de archivos e impresoras

♦ Todas las redes

- ☒ Desactivar el uso compartido con protección por contraseña

☒ Haz clic en **Guardar cambios**.

Windows 10

Configura los siguientes perfiles:

◆ Privado / Público

- ☒ Activar la detección de redes
- ☒ Activar configuración automática de dispositivos
- ☒ Activar el uso compartido de archivos e impresoras

◆ Todas las redes

- ☒ Desactivar el uso compartido con protección por contraseña

☒ Haz clic en **Guardar cambios**.

Windows 11

Configura los siguientes perfiles:

◆ Redes privadas / públicas

- ☒ Activar la opción Detección de redes
- ☒ Activar la opción Configurar automáticamente los dispositivos conectados a la red
- ☒ Activar la opción Uso compartido de archivos e impresoras

◆ Todas las redes

- ☒ Desactivar la opción Uso compartido protegido con contraseña
-

Paso 4: Configuración del software Smart Punto de Venta

Reglas generales

- **Instala el software en todas las computadoras.**
 - Asegúrate de que **todas tengan la misma versión** instalada.
 - Si actualizas una computadora, **debes actualizar todas las demás**.
-

1. Computadora principal (Servidor)

Primero debes definir qué equipo funcionará como **Servidor**. Se recomienda elegir la **computadora más rápida y con mejores características**, ya que será la encargada de manejar la base de datos y responder a todas las conexiones de las computadoras cliente.



Pasos para obtener la información de red desde el servidor:

1. Abre el software **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
2. Ve a **Configuración de Empresas**, después a **Compartir Conexión**.
3. Copia el **Nombre del Equipo** (ejemplo **FSERVIDOR**).

Este nombre no debe cambiarse después de haber configurado la red, ya que afectaría las conexiones.

4. Verifica el **Nombre del Grupo de Trabajo**.

Todas las computadoras deben tener exactamente el mismo nombre de grupo.

5. Copia el **Código del Servidor** (ejemplo **4401-6432-5202-5454-0**).

Este Nombre y Código será necesario ingresarlo en cada computadora cliente para establecer la conexión.

2. Computadoras cliente

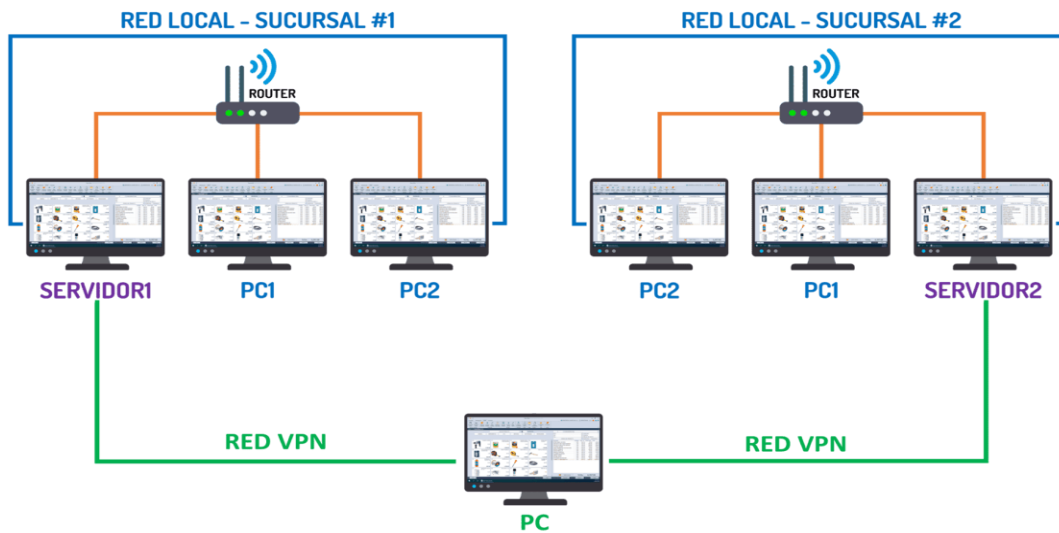
Sigue estos pasos en cada computadora que se conectará al servidor:

1. Abre el software **Smart Punto de Venta**.
2. En la ventana de inicio de sesión, haz clic en **Configuración**, después en **Agregar Empresa Remota**.
3. Ingresa los datos obtenidos del servidor:
 - **Nombre del Equipo** (ejemplo **FSERVIDOR**)
 - **Código del Servidor** (ejemplo **4401-6432-5202-5454-0**)
4. Haz clic en **Conexión Servidor**.

Si la conexión es correcta, verás una lista de empresas disponibles.
5. Selecciona la empresa deseada.
6. Haz clic en **Agregar Empresa**.
7. Repite los pasos si deseas agregar más empresas del mismo servidor.

✓ Una vez agregada la empresa, esta computadora estará conectada en red. Ya puedes iniciar sesión y trabajar con la misma información que el resto del equipo.

🌐 Cómo conectar las Computadoras en Red Remota (Sucursales vía Internet)



📌 ¿Qué es una Red Remota y Para Qué Sirve?

Una red remota permite que varias sucursales, incluso en diferentes ciudades o países, puedan trabajar como si estuvieran en el mismo lugar, compartiendo datos del sistema en tiempo real. También es útil para conectarse desde casa o cualquier lugar con internet.

✅ Requisitos Previos

Antes de comenzar, asegúrese de que:

- La computadora **servidor de cada sucursal** esté **encendida permanentemente y conectada a internet**.
- Todas las computadoras deben de tener la misma versión instalada de **Smart Punto de Venta**.
- La **conexión a Internet** sea estable y tenga al menos:
 - **30 Mbps de descarga**
 - **30 Mbps de subida** (este valor es el más importante)

🔍 Para verificar la velocidad de internet, vaya a www.speedtest.net/es desde cada computadora principal.

Paso 1: Configurar la Red VPN



Para que las computadoras se comuniquen de forma remota, deben estar en la **misma red VPN**. Usaremos **Radmin VPN**, un programa gratuito y fácil de usar.

Instalar Radmin VPN

1. **Descargue** el programa desde: <https://www.radmin-vpn.com/es>
2. Instale **Radmin VPN** en:
 - Cada computadora principal o servidor de cada tienda
 - Cada computadora cliente que se conectará desde otra tienda o desde casa

Crear y Unirse a la Red VPN

En la primera computadora (servidor):

1. Abra el software **Radmin VPN**
2. Haga clic en **Crear red**
3. Cree los datos de la red:
 - **Nombre de la red** (Ejemplo: miempresa@gmail.com)
 - **Contraseña** (Ejemplo: miredvpn@2025)
4. Haga clic en **Crear**

 **Guarde** el **nombre** y la **contraseña** en un lugar seguro: los necesitará en las demás computadoras.

En las demás computadoras (servidores adicionales o computadoras cliente)

Después de crear la red VPN en la **primera computadora principal**, hay que repetir el proceso en las demás computadoras que se van a conectar de forma remota.

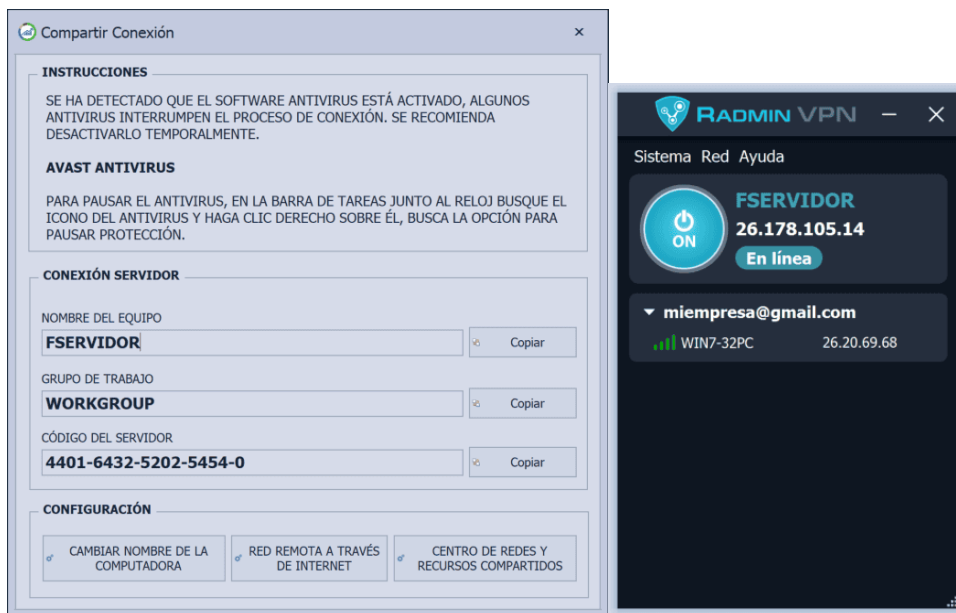
1. Abra el software **Radmin VPN**
2. Haga clic en **Unirse a red**
3. Ingrese el **nombre y contraseña** creados previamente.
4. Haga clic en **Unirse**

 Si todo está correcto, verá las computadoras conectadas a la red VPN.

Paso 2: Conectar Smart Punto de Venta en Red Remota

Una vez establecida la conexión por VPN, es momento de configurar **Smart Punto de Venta** para acceder a los datos remotos.

Obtener Datos del Servidor de cada Sucursal o Tienda



Desde la computadora principal (servidor) de la tienda a la que se desea acceder de forma remota:

1. Abra el software **Smart Punto de Venta** e **Inicie Sesión**.
2. Ingrese a **Configuración de Empresas**, después a **Compartir Conexión**
3. Copie el **Código del Servidor** que se muestra en pantalla, *ejemplo 4401-6432-5202-5454-0*
4. Abra el software **Radmin VPN** y copie la **Dirección IP** que aparece en la parte superior del programa, junto al estado **"En línea"** *ejemplo 26.178.105.14*

Repita esto en cada servidor de cada tienda para obtener sus datos.

Agregar la Empresa Remota a cada Computadora Cliente (Oficina, Casa o Laptop Personal)

Desde cada computadora que desea conectarse remotamente (ya sea en la Oficina, Casa o Laptop Personal), siga estos pasos:

1. Abra el software **Smart Punto de Venta**.
2. En la ventana de **inicio de sesión**, haga clic en **Configuración**, después en **Agregar Empresa Remota**
3. Ingrese los datos obtenidos del servidor:
 - **Dirección IP** desde Radmin VPN (*ejemplo 26.178.105.14*)
 - **Código del Servidor** desde Smart Punto de Venta (*ejemplo 4401-6432-5202-5454-0*)
4. Haga clic en **Conexión Servidor**, Si la conexión es exitosa, se mostrará una lista con las empresas disponibles en esa tienda.
5. Seleccione la empresa a la que desea acceder desde esta computadora.
6. Finalmente, haga clic en **Agregar Empresa**
7. Repita los pasos si desea agregar otra empresa desde el mismo servidor.

Agregar más sucursales o tiendas.

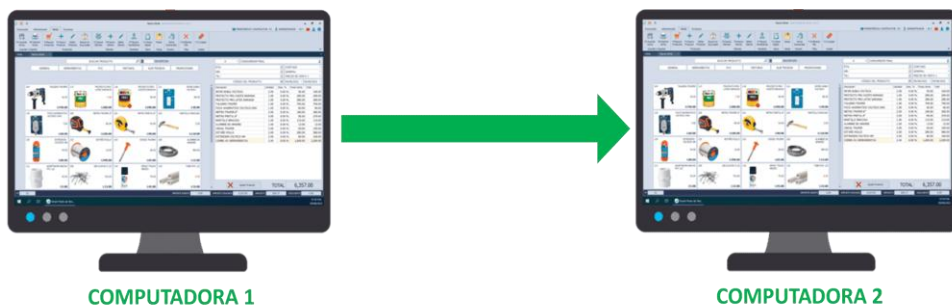
Si desea acceder a otras sucursales desde la misma computadora:

- Repita el proceso para cada tienda:
 - Obtenga el **Código del Servidor** y la **Dirección IP** de cada sucursal o tienda remota.
 - Repita los pasos y Agréguelos desde la opción **Agregar Empresa Remota**

Repetir todos estos pasos en cada computadora cliente que desee que tenga acceso remoto.

 **¡Listo!** Con esta configuración, su empresa estará conectada en red remota y podrá acceder al sistema Smart Punto de Venta desde cualquier ubicación con conexión a internet, de forma segura y eficiente.

Cómo Migrar Smart Punto de Venta a Otra Computadora



Migrar Smart Punto de Venta a una nueva computadora es un proceso sencillo si cuentas con los respaldos de seguridad. Estos archivos contienen toda la información de tu empresa hasta la fecha y hora en que fueron creados, y permiten recuperar los datos en caso de cambio de equipo, fallos técnicos o pérdida de información.

Nota importante:

Cada empresa registrada en el sistema tiene su propio respaldo. Por lo tanto, es necesario generar y restaurar un respaldo **por cada empresa**.

¿Cómo obtener los respaldos de seguridad?

Existen **cuatro formas** de obtener los respaldos, según el estado de la computadora anterior:

1. **Crear respaldo manual desde el software**

Requiere que la computadora anterior funcione y tenga acceso al sistema.

Pasos:

1. Abre el software **Smart Punto de Venta**.
2. Inicia sesión en la empresa que deseas respaldar.
3. Ve al módulo **Respaldos & Restauración**.
4. Haz clic en **Crear Respaldo**.
5. Selecciona el respaldo generado y haz clic en **Exportar Respaldo**.
6. Copia el archivo a una memoria USB u otro medio externo.
7. Repite para cada empresa registrada.

2. **Copiar manualmente desde la carpeta de respaldos**

Útil si el software no abre, pero la computadora aún funciona.

1. Accede al explorador de archivos.
2. Dirígete a: C:\Smart Punto de Venta\Respaldos

3. Copia todos los archivos de respaldo a una memoria USB o carpeta externa.

3. Recuperar respaldos desde un disco duro dañado

Para computadoras que no encienden, pero cuyo disco duro aún funciona.

1. Retira el disco duro de la computadora dañada.
2. Usa un adaptador SATA/USB para conectarlo a otra PC.
3. Accede a la ruta: [Disco conectado]\Smart Punto de Venta\Respaldos
4. Copia los respaldos encontrados.

4. Google Drive o Disco Duro Externo (si estaba configurado previamente)

- Si conectaste un disco duro externo a la computadora anterior, el software pudo haber guardado automáticamente los respaldos allí. Revísalo y copia los archivos.
- Si configuraste **Google Drive** para respaldos automáticos, accede a tu cuenta de Google Drive y descarga los respaldos desde la carpeta correspondiente.

¿Cómo Restaurar los Datos en una Nueva Computadora?

1. Instalar el sistema

1. Descarga el instalador desde:
<https://www.smartpuntodeventa.com/descargar>
2. Ejecuta el instalador y sigue los pasos.

2. Restaurar la información

1. Abre **Smart Punto de Venta** en la nueva computadora.
2. El sistema ya incluye una empresa al instalarlo. Puedes restaurar ahí tu primera empresa.
3. Si necesitas restaurar **más de una empresa**, deberás crear una nueva por cada respaldo adicional:
 - En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en **Configuración > Nueva Empresa**.
 - Asigna un nombre y crea la empresa.
 - Inicia sesión con los datos por defecto:
Usuario: ADMIN | Contraseña: ADMIN
4. Una vez dentro de la empresa, ve al módulo **Respaldos & Restauración**.
5. Si el respaldo ya está copiado en la carpeta del sistema, selecciónalo de la lista y haz clic en **Restaurar Respaldo**.

6. Si el respaldo está en una ubicación externa (Memoria USB, carpeta, disco externo, etc.), haz clic en **Restaurar desde Archivo**, busca el respaldo y selecciónalo.
7. Confirma la restauración.

 Repite este proceso para cada empresa que desees recuperar.

¿La computadora anterior tenía licencia?

Si la computadora anterior ya estaba activada con una licencia, deberás hacer el **cambio de licencia** para usar el sistema en la nueva.

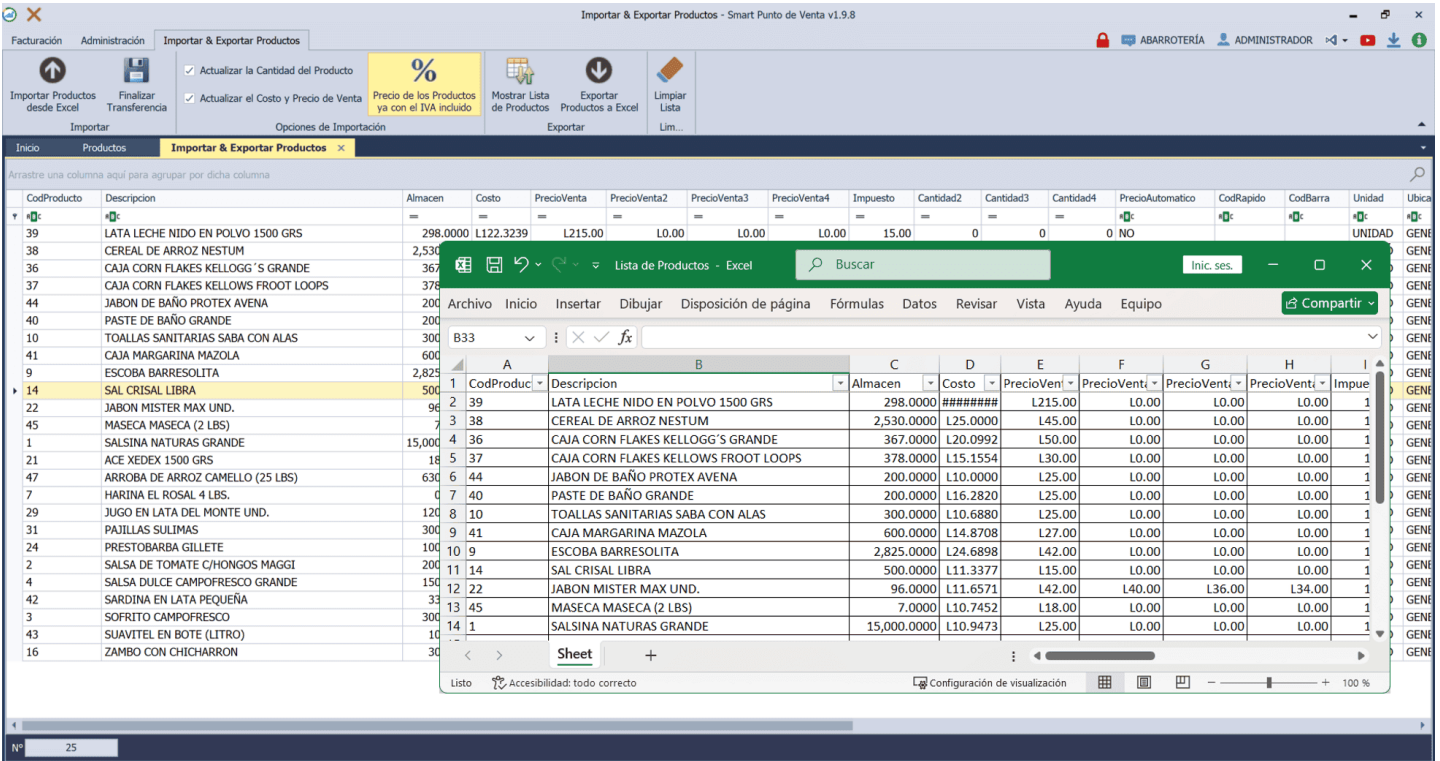
1. Ingresa al portal:
 <https://www.smartpuntodeventa.com/licencias>
 2. Inicia sesión con el correo con el que compraste la licencia.
 3. Busca la licencia que usaba la computadora anterior y haz clic en **Cambiar Licencia**.
 4. Desde la nueva computadora, genera el archivo de solicitud (desde la pantalla de activación del software).
 5. Sube ese archivo en el portal y descarga la nueva licencia.
 6. Activa el software con esa nueva licencia.
-

¡Listo!

Ahora tienes tu información completamente restaurada en la nueva computadora.

Realizar copias de seguridad periódicamente te protege ante cualquier pérdida de datos.

Cómo Importar Productos, Clientes y Proveedores desde otro sistema a través de Excel



Si desea migrar datos desde otro sistema de ventas a **Smart Punto de Venta**, puede hacerlo fácilmente utilizando archivos Excel. Este proceso consiste en extraer la información del otro sistema, ajustarla a la plantilla oficial del sistema, y luego importarla.

¿Qué información se puede importar?

Puede importar:

- Lista de productos
- Lista de clientes
- Lista de proveedores

♦ **Importante:**

Desde el otro sistema de ventas, el usuario debe **exportar la información en formato Excel**. Asegúrese de que el sistema actual permita generar archivos Excel con las listas de productos, clientes y proveedores.

Paso 1: Obtener la plantilla desde Smart Punto de Venta

1. Ingrese a **Smart Punto de Venta**.
2. Diríjase al módulo **Productos**.
3. Haga clic en la pestaña **Funciones**.
4. Seleccione la opción **Importar & Exportar Productos**.
5. Haga clic en **Mostrar Lista de Productos**.

6. Luego, haga clic en **Exportar a Excel**.
7. El sistema descargará una **plantilla** en formato Excel con los campos reconocidos por el software.

♦ **Muy importante:**

- **No modifique, reemplace ni elimine los nombres de las columnas** de la plantilla.
 - Estas columnas contienen los encabezados exactos que el sistema necesita para reconocer los datos.
 - Ingrese o copie su información a partir de la **segunda fila**, respetando el orden y contenido de cada columna.
-

 Paso 2: Copiar los datos exportados a la plantilla

1. Abra la plantilla exportada desde Smart Punto de Venta.
 2. Desde el archivo Excel generado por el otro sistema, **copie los datos columna por columna**, según corresponda.
 3. Pegue la información en la plantilla **sin alterar los nombres de las columnas** y respetando el formato original del archivo.
-

 Paso 3: Importar la información al sistema

1. Una vez completado el archivo, regrese a la sección **Importar & Exportar Productos**.
2. Haga clic en **Importar Productos desde Excel**.
3. Seleccione el archivo de plantilla desde el explorador de archivos de Windows.
4. Verifique la **vista previa** de los datos que se mostrará en pantalla.
5. Si todo está correcto, haga clic en **Finalizar Transferencia** para completar el proceso de importación.

✅ ¡Listo! Su información será integrada exitosamente a Smart Punto de Venta.

Cómo Obtener o Recuperar una Licencia

Licencias Adquiridas (3)

BUSCAR LICENCIA POR CÓDIGO O NOMBRE

1E6E

Licencia PC 7146-A7U1-842P - Full.Lic

15/04/2025

Descargar

1E6D

Licencia PC L140-B645-7A6X - Full.Lic

15/04/2025

Asignar Nombre
 Cambiar Licencia
 Descargar

1E6C

Licencia PC 8149-Z649-1Q2A - Full.Lic

15/04/2025

Descargar

Si necesitas descargar tu licencia o trasladarla a una nueva computadora, sigue estos pasos:

1. Acceder al portal de licencias

Ingresa al siguiente enlace:

 <https://www.smartpuntodeventa.com/licencias>

- Inicia sesión con el **correo electrónico utilizado en la compra**.
- Si no aparecen licencias, verifica que estés ingresando con el correo correcto.

2. Descargar una licencia existente

Una vez dentro del portal, verás la lista de licencias disponibles.

- Ubica la licencia correspondiente a tu computadora.
- Haz clic en **Descargar licencia** para obtener el archivo de activación.

3. ¿Vas a usar el sistema en una nueva computadora?

Si cambiaste de equipo, debes **realizar un cambio de licencia**:

En la nueva computadora:

1. Abre Smart Punto de Venta.
2. En la pantalla de activación, genera el **archivo de solicitud de licencia**.

En el portal web:

3. Selecciona la licencia antigua que deseas trasladar.
4. Haz clic en **Cambiar Licencia**.
5. En la ventana que se abre:

- Sube el archivo de solicitud generado.
- Asigna un **nombre al nuevo equipo**.

6. Descarga la nueva licencia generada.

Finalmente:

7. Abre el sistema en la nueva computadora e **ingresa la nueva licencia** para completar la activación.

✅ ¡Listo! Ya puedes seguir utilizando Smart Punto de Venta en tu nueva computadora con la licencia actualizada.

? Qué hacer si no recuerdas qué licencia usaba una computadora

Licencias Adquiridas (3)

BUSCAR LICENCIA POR CÓDIGO O NOMBRE

1E6E	Licencia PC 7146-A7U1-842P - Full.Lic	15/04/2025	Descargar
1E6D	Licencia PC L140-B645-7A6X - Full.Lic	15/04/2025	Asignar Nombre Cambiar Licencia Descargar
1E6C	Licencia PC 8149-Z649-1Q2A - Full.Lic	15/04/2025	Descargar

Cuando una computadora se daña y no tienes registrado el código de licencia que usaba, es posible recuperarlo realizando un proceso de verificación manual. Este método te ayudará a identificar qué licencia estaba asociada a ese equipo.

Solución paso a paso

1. Accede al portal de licencias

<https://www.smartpuntodeventa.com/licencias>

- Inicia sesión con el **correo electrónico con el que realizaste la compra**.
- Verás la **lista completa de licencias activas y disponibles**.

2. Verifica las licencias en uso en cada computadora

En cada computadora que aún funcione:

- Abre el software **Smart Punto de Venta**.
- Haz clic en el botón **Versión** (ubicado en la **esquina superior derecha**, color **verde**).
- Anota el **código de licencia** que aparece en pantalla.
- Repite este paso en cada computadora que tengas en uso.

3. Compara con el portal de licencias

- Compara los códigos que obtuviste con los que aparecen en el portal web.
- La **licencia que no esté siendo usada en ningún equipo** es muy probablemente la que pertenecía al equipo dañado.

¿Qué hacer una vez identificada la licencia?

Tienes dos opciones según tu caso:

◆ **Opción 1: Activar nuevamente la misma computadora**

Si vas a volver a usar la **misma computadora** (por ejemplo, tras formatearla o reinstalar el sistema), solo necesitas:

- Descargar la licencia no utilizada desde el portal web.
- Usar esa licencia para **activar el sistema nuevamente en esa computadora**.

◆ **Opción 2: Realizar un cambio de licencia (nueva computadora)**

Si vas a usar la licencia en una computadora **diferente**, o si la computadora anterior **ya no es reconocida** por el sistema, entonces debes hacer un **cambio de licencia**:

- En la nueva computadora, abre el sistema y genera el **archivo de solicitud de licencia** (desde la pantalla de activación).
- Ingresa al portal de licencias y localiza la licencia no utilizada.
- Haz clic en **Cambiar Licencia**.
- Sube el archivo de solicitud y asigna un **nombre identificativo** al nuevo equipo.
- Descarga la nueva licencia generada y actívala en el sistema.

Recomendaciones para el futuro

- **Coloca una etiqueta visible en cada computadora** con su código de licencia (por ejemplo, usando cinta adhesiva o etiquetas adhesivas).
- En el portal web, asigna un **nombre claro a cada licencia** que indique a qué equipo pertenece (ej.: “Caja Principal”, “Sucursal Centro”, “Laptop Gerencia”).

Esto te permitirá identificar y gestionar tus licencias de forma más rápida y ordenada.

Cómo Instalar y configurar una impresora



Para instalar y configurar una impresora en Smart Punto de Venta, sigue estos pasos:

1. Conecta la impresora correctamente

- Enchufa la impresora a la corriente eléctrica.
- Conéctala a la computadora mediante cable USB o red (según el modelo).

2. Identifica el modelo

- Busca en la impresora la etiqueta donde aparece la **marca y el modelo** (por ejemplo: *Epson TM-T20*, *3nStar RPT-008*).

3. Descarga e instala los controladores (drivers)

- Abre Google y escribe:
Driver [marca] [modelo] Windows
Ejemplo: Driver Epson TM-T20 Windows 10
- Entra al sitio oficial del fabricante, descarga el driver compatible con tu sistema operativo e instálalo.
- Reinicia la computadora si el instalador lo solicita.

4. Verifica que la impresora funcione

- Abre el **Bloc de notas** de Windows.
- Escribe cualquier texto.
- Haz clic en **Archivo**, después en **Imprimir**.
- Selecciona la impresora instalada y presiona **Imprimir**.
- Si imprime correctamente, está lista para usarse.

5. Configura la impresora en Smart Punto de Venta

- Abre el software e inicia sesión.
- Ve al menú **Configuración General**.

Si la impresora es de recibos o tickets:

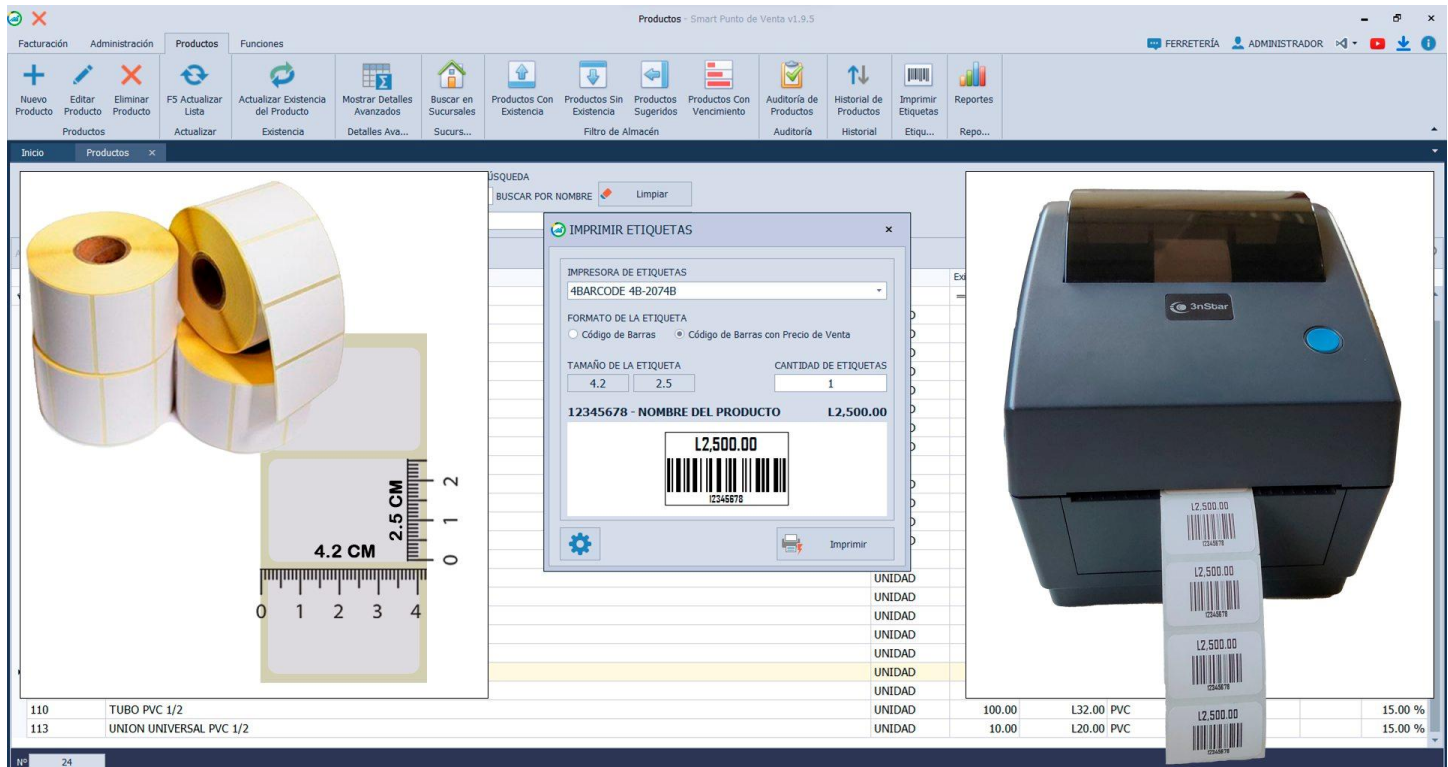
- Activa la opción **Habilitar impresora de recibos**.
- Selecciona la impresora en la lista desplegable.

- Haz clic en **Guardar cambios**.

Si la impresora es tamaño carta (para reportes o facturas):

- En la sección **Impresora de reportes y facturas**, selecciona la impresora instalada.
- Haz clic en **Guardar cambios**.

Cómo configurar la impresora de etiquetas de códigos de barra



Para imprimir etiquetas con códigos de barra desde Smart Punto de Venta, siga los siguientes pasos.

Requisitos previos

- Asegúrese de que la impresora esté **correctamente conectada e instalada** en la computadora.
Si aún no está instalada, siga los pasos del apartado **“Cómo instalar y configurar una impresora”**.

Impresora recomendada:

- Modelo sugerido: **3nStar LDT104**
- Otros modelos compatibles: por ejemplo, **4BARCODE 4B-2074B**

1. Configurar la impresora de etiquetas

1. Ingrese al módulo **Productos**.
2. Haga clic en el botón **Imprimir Etiquetas**.
3. Seleccione la impresora de etiquetas instalada (ejemplo: **4BARCODE 4B-2074B**).

4. Establezca el tamaño de la etiqueta que se va a utilizar.
 - Para ello, mida con una **regla física** el **ancho** y **alto** de la etiqueta del rollo de papel.
 - Ingrese estos valores en los campos correspondientes en pantalla.
5. Haga clic en **Imprimir** para realizar una prueba.
 - Si la impresión es correcta, continúe con el siguiente paso.
 - Si el diseño se corta o no encaja, verifique nuevamente las medidas y ajústelas.
6. Una vez que la impresión sea correcta, haga clic en **Guardar cambios**.

La impresora de etiquetas ya está lista para su uso.

2. Imprimir etiquetas por producto

1. Desde el módulo **Productos**, busque y seleccione el producto deseado.
2. Haga clic en el botón **Imprimir Etiquetas**.
3. Ingrese la **cantidad de etiquetas** que desea imprimir.
4. Haga clic en **Imprimir**.
5. Las etiquetas con código de barras se generarán automáticamente para ese producto.

Repita este proceso con cada producto al que desee generar etiquetas.

Cómo configurar el lector de códigos de barras



Para utilizar correctamente un lector de códigos de barras en Smart Punto de Venta, siga los siguientes pasos:

1. Conecta el lector

- Conecta el lector a cualquier puerto USB disponible.
- El sistema operativo Windows lo detectará automáticamente.
- No se requiere instalación de software adicional.

2. Asigna códigos de barras a los productos

- Ingresa al módulo **Productos**.

- Edita el producto al que deseas asignar un código.
- Haz clic en el campo **Código** y escanea el código de barras con el lector.
- **Guarda los cambios.**
- Repite el proceso con todos los productos que desees registrar.

3. Escanea productos en los distintos módulos

- En **Venta Táctil**: haz clic en el campo de código de barras y escanea directamente.
- En **Ventas Estándar, Compras, Cotizaciones, Traslados o Pedidos**:
 - Selecciona el campo **CodProducto**.
 - Escanea los productos uno por uno. Se irán agregando automáticamente a la lista.

Consejo útil:

Asegúrate de que el cursor esté posicionado en el campo correcto antes de escanear.

El lector actúa como un teclado, escribiendo el código y pulsando la tecla **Enter** al final.

Configuración adicional del sistema

- Ingresa a **Configuración General**.
- Dirígete al menú **Factura – General**.
- Activa o desactiva la opción **Facturar con lector de códigos de barras**, según la funcionalidad deseada:

Si la opción está activada:

- Al escanear un producto, se agregará directamente a la lista y su cantidad se sumará automáticamente.

Si la opción está desactivada:

- Al escanear un producto, el sistema solicitará al usuario ingresar manualmente la cantidad a agregar.

Cómo configurar la gaveta de dinero



Para que la gaveta de dinero funcione correctamente con Smart Punto de Venta, es necesario contar con una **impresora de recibos instalada y configurada**.

1. Conexión física de la gaveta

- Conecta el cable de la gaveta al **puerto RJ11** (similar al de un teléfono) ubicado en la parte trasera de la impresora de tickets o recibos.
 - Este puerto permite que la impresora envíe la señal para abrir la gaveta automáticamente.
-

2. Funcionamiento automático

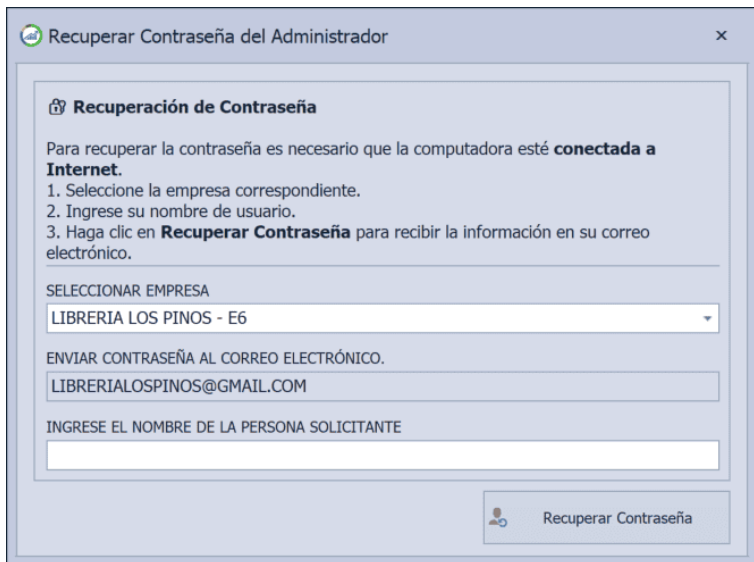
Una vez conectada correctamente, la gaveta se abrirá de forma automática **cada vez que se imprima un recibo de venta**.

3. Configuración en Smart Punto de Venta

1. Abre el software **Smart Punto de Venta** e inicia sesión.
 2. Ve a **Configuración General**.
 3. Activa la opción **Abrir gaveta de dinero**.
 4. **Guarda los cambios**.
-

 Con estos pasos, la gaveta de dinero estará completamente configurada y lista para usarse durante el proceso de ventas.

Cómo recuperar una contraseña olvidada



Esta opción es útil si olvidaste el usuario o la contraseña para ingresar al sistema.

Importante:

La recuperación solo funciona si configuraste previamente un **correo electrónico de recuperación**. No es posible modificar o agregar el correo después de haber olvidado la clave.

Si **no configuraste un correo de recuperación**, deberás **contactar al soporte técnico de Smart Punto de Venta** al correo:

 smartpuntodeventa@gmail.com

Recuperación desde la pantalla de inicio

1. En la pantalla de **Inicio de Sesión** de Smart Punto de Venta:
 - Selecciona la **empresa**.
 - Haz clic en el botón **Configuración**.
 - Selecciona la opción **Recuperar Contraseña de Inicio de Sesión**.
2. El sistema mostrará en pantalla el correo de recuperación previamente registrado.
3. Si la información es válida, la contraseña será enviada automáticamente a dicho correo.

Requisitos para que el sistema pueda enviar la recuperación:

- Conexión activa a Internet.
- Haber configurado el correo de recuperación en el sistema con anterioridad.

Configurar el correo de recuperación

Para que la opción de recuperación funcione, es necesario registrar un correo válido:

1. Inicia sesión en Smart Punto de Venta.
 2. Accede al menú **Información de la Empresa**.
 3. En el campo **Correo electrónico – Recuperar Contraseñas**, escribe el correo donde deseas recibir las recuperaciones.
 4. Haz clic en **Guardar y Cerrar**.
-

Actualizar credenciales después de la recuperación

Una vez recibas en tu correo los datos de acceso (usuario y/o contraseña), se recomienda actualizar la información:

1. Inicia sesión en Smart Punto de Venta.
 2. Entra al menú **Usuarios y Permisos**.
 3. Selecciona el usuario correspondiente.
 4. Haz clic en **Editar Usuario**.
 5. Realiza los cambios necesarios (nombre, contraseña, permisos, etc.).
 6. Haz clic en **Guardar**.
-

 ¡Listo! Con estos pasos podrás recuperar tu acceso y mantener tus credenciales actualizadas.

Cómo recuperar la información si la computadora se daña



Si la computadora principal se daña, es posible recuperar los datos y usarlos tanto en la misma máquina (después de formatearla) como en una nueva computadora.

Casos de recuperación

1. Si aún puedes ingresar a la computadora

- Este método es útil si el sistema ya no abre, pero el equipo sigue funcionando.
1. Abre el **Explorador de archivos**.
 2. Ve a la ruta: C:\Smart Punto de Venta\Respaldos
 3. Copia todos los archivos de respaldo a una memoria USB o disco externo.
-

2. Si la computadora no enciende pero el disco duro funciona

- Ideal cuando el equipo está dañado físicamente, pero el disco está en buen estado.
1. Retira el disco duro de la computadora dañada.
 2. Conéctalo a otra PC mediante un **adaptador SATA/USB**.
 3. Accede a la carpeta: [Disco conectado]\Smart Punto de Venta\Respaldos
 4. Copia los respaldos encontrados a un dispositivo externo.
-

Restauración de la información

Una vez que tienes los respaldos, puedes reinstalar el software **Smart Punto de Venta** en la misma computadora formateada o en otra nueva, y luego restaurar la información:

1. Instala y abre **Smart Punto de Venta**.
2. El sistema crea una empresa por defecto al instalarlo.
 - Puedes usarla para restaurar tu primer respaldo.
3. Si tienes más de una empresa:
 - En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en **Configuración > Nueva Empresa**.
 - Asigna un nombre y crea la empresa.
 - Inicia sesión con los datos por defecto:
 - Usuario: ADMIN
 - Contraseña: ADMIN
4. Dentro de la empresa, entra al módulo **Respaldos & Restauración**.
5. Si el respaldo ya está en la carpeta del sistema, selecciónalo de la lista y haz clic en **Restaurar Respaldo**.
6. Si el respaldo está en una memoria USB, disco externo u otra ubicación:
 - Haz clic en **Restaurar desde Archivo**.
 - Busca el respaldo, selecciónalo y confirma la restauración.
7. Repite este proceso para cada empresa que quieras recuperar.

Resultado

¡Listo! Tus empresas quedarán restauradas exitosamente y podrás continuar trabajando normalmente.