

Resumen de funcionalidades — Almacén de Tiendas

Esta guía explica las herramientas disponibles para administrar ventas, inventario, clientes, facturación y la operación diaria de su negocio.

Cómo leer esta guía

El menú puede variar de acuerdo con las funciones contratadas y el tipo de usuario asignado en cada empresa o sucursal.

Perfiles de uso habituales

Perfil	Uso principal
Administrador de empresa	Configura y supervisa la operación de su negocio y sucursales.
Supervisor	Consulta resultados y autoriza tareas de operación según su configuración.
Vendedor o mostrador	Registra ventas, clientes, pagos y consultas relacionadas.
Caja	Registra cobros, ingresos, gastos, retiros y cortes.
Inventario o almacén	Mantiene productos, existencias, compras, transferencias y mermas.
Verificador de precios	Consulta precios y existencias desde celular.

Índice

1. [Acceso, perfiles y navegación](#1-acceso-perfiles-y-navegación)
2. [Ventas, crédito, apartados y devoluciones](#2-ventas-crédito-apartados-y-devoluciones)
3. [Clientes, facturación y complementos](#3-clientes-facturación-y-complementos)
4. [Productos, catálogos e inventario](#4-productos-catálogos-e-inventario)
5. [Compras, caja y dinero](#5-compras-caja-y-dinero)
6. [Empresas, sucursales y personal](#6-empresas-sucursales-y-personal)
7. [Administración de empresa](#7-administración-de-empresa)
8. [Reportes y operaciones especiales](#8-reportes-y-operaciones-especiales)
9. [Buenas prácticas](#9-buenas-prácticas)
10. [Catálogo completo de funciones](#10-catálogo-completo-de-funciones)
11. [Flujos recomendados](#11-flujos-recomendados)

1. Acceso, perfiles y navegación

- Iniciar y cerrar sesión con el usuario asignado; recuperar contraseña cuando se

habilite el enlace correspondiente.

- Consultar y actualizar información propia desde **Mi cuenta**.
- Navegar por el menú lateral, búsqueda rápida, inicio, volver y actualizar.
- Buscar, filtrar, ordenar, imprimir y exportar las tablas a XML, CSV, Excel o

PDF.

Pantalla de inicio y resumen de caja

La pantalla de inicio muestra la empresa y sucursal con la que se está trabajando. Desde ahí se puede elegir otra sucursal, consultar **Datos del día** o registrar entrada y salida en el checador.

El resumen de caja es una consulta diaria para revisar el movimiento de una caja sin tener que abrir cada módulo por separado.

1. Entrar a **Inicio** y seleccionar **Datos del día**.

2. Elegir la caja que se desea revisar. El resumen se actualiza con los

movimientos registrados durante el día en esa caja y sucursal.

1. Revisar las columnas de **Entradas** y **Salidas**. Cada renglón muestra la

cantidad de movimientos y su importe; al seleccionar un concepto se abre el detalle correspondiente.

1. Comparar el efectivo físico con el saldo de caja antes de realizar un retiro o corte.

1. Usar los botones de impresión para obtener el reporte en formato carta o

ticket cuando se requiera entregar un resumen.

Entradas que muestra el resumen

Concepto	Qué representa
Ventas en efectivo	Cobros de ventas de contado recibidos en efectivo.
Ventas con tarjeta	Cobros de ventas de contado con débito o crédito.
Ventas con otro método y pago mixto	Cobros registrados con otras formas de pago o combinación de formas.
Ventas a crédito	Importe vendido a crédito; es venta registrada, no efectivo recibido.
Abonos a ventas	Pagos recibidos de clientes por ventas a crédito, separados por efectivo, tarjeta u otros medios.
Apartados	Importe de apartados creados durante el día.
Ingresos	Entradas de dinero registradas fuera de una venta, por ejemplo un fondo o ajuste.
Total en efectivo	Suma de los conceptos que ingresaron físicamente en efectivo.
Total	Suma de todos los movimientos de entrada, incluyendo formas distintas al efectivo.

Salidas que muestra el resumen

Concepto	Qué representa
Compras	Pagos de compras, separados entre efectivo, otros medios y crédito.
Abonos a compras	Pagos realizados a proveedores por compras a crédito.
Gastos	Erogaciones operativas registradas en la caja.
Retiros	Efectivo retirado de la caja durante el turno.
Devoluciones	Dinero devuelto a clientes, en efectivo u otros medios.
Total en efectivo	Salidas que reducen físicamente el efectivo disponible.
Total completo	Todas las salidas del día, sin importar el medio de pago.

Al final se muestran el **saldo inicial** y el **saldo actual** de cada caja. El saldo de caja sirve para el control diario; no sustituye el corte, que debe

realizarse al finalizar el turno después de contar el efectivo.

2. Ventas, crédito, apartados y devoluciones

Ventas

El módulo **Ventas** concentra el proceso desde la selección de artículos hasta la entrega de ticket, factura o seguimiento de pagos. Se puede usar con lector de código de barras o con búsqueda por código y descripción.

Registrar una venta

1. Entrar a **Ventas** y confirmar que la sucursal, caja y vendedor mostrados correspondan a la operación.
1. Buscar el artículo escribiendo su código, escaneando su código de barras o capturando parte de su descripción.
1. Seleccionar el artículo para agregarlo al detalle. Repetir la búsqueda para todos los productos que comprará el cliente.
1. Revisar cada partida: descripción, existencia, cantidad, precio e importe.

Se puede aumentar o disminuir la cantidad, cambiar la tarifa aplicable o quitar una partida antes de guardar.

1. Si el cliente ya está registrado, seleccionarlo para usar su información, tarifa comercial, crédito, datos fiscales o historial. Para ventas de crédito el cliente es obligatorio.
1. Aplicar descuentos cuando proceda y confirmar el total final de la venta.
2. Elegir si la venta es de contado o crédito y capturar la forma de pago, caja e importe recibido.
1. Guardar la venta. El sistema registra el movimiento, actualiza inventario y permite imprimir o consultar el ticket.

Opciones disponibles en el detalle de venta

Opción	Uso
Búsqueda de artículo	Localiza productos por escaneo, código o descripción.
Cantidad	Define cuántas unidades llevará el cliente y recalcula el importe.
Tarifa	Permite usar precio de menudeo, mayoreo o distribuidor según el cliente.
Descuento	Aplica una rebaja porcentual sobre la tarifa seleccionada.
Cliente	Relaciona la venta con el comprador, su crédito y sus datos fiscales.
Vendedor	Identifica a la persona que realizó la venta.
Caja y forma de pago	Registra dónde y cómo se recibió el pago.
Observaciones	Permite conservar notas relacionadas con la operación cuando estén disponibles.

Venta de contado

En una venta de contado, el pago capturado debe cubrir el total de la compra. Al

guardar, la venta queda pagada y puede imprimirse el ticket. Si el cliente pide factura, se puede continuar al flujo de facturación usando los datos fiscales correctos.

Venta a crédito

En una venta a crédito, el sistema revisa que el cliente tenga límite disponible. La venta queda con saldo pendiente y fecha límite de pago. Posteriormente se pueden registrar abonos desde la propia venta o desde la consulta del cliente.

Consultar una venta registrada

Desde **Consultar ventas** se puede localizar una operación por número de venta, cliente, vendedor, fecha u otros filtros. Al abrir una venta se puede revisar:

- Productos vendidos, cantidades, precios, descuentos e impuestos.
- Total, abonos, saldo, forma de pago y fecha límite.
- Ticket, factura, archivos fiscales y envío de factura por correo.
- Devoluciones, cancelaciones, pagos y complementos relacionados.

Antes de realizar una devolución, corrección, factura o abono, confirme que sea la venta correcta y revise su saldo y estatus.

Crédito, abonos y apartados

- Registrar ventas a crédito con fecha límite de pago.
- Aplicar abonos individuales a una venta y consultar saldo restante.
- Desde **Cientes**, seleccionar varias ventas con adeudo y registrar abonos en

bloque; identifica si cada venta está facturada, cancelada o sin factura.

- Crear apartados, añadir o quitar partidas, registrar abonos, preparar preorden y completar o cancelar la operación.

Acreditar un abono individual

Este flujo se usa cuando se recibe un pago para **una sola venta**.

1. Abrir la venta a crédito y elegir **Abonar**.
2. Confirmar sucursal, caja, forma de pago, número de operación si aplica e importe recibido.
 1. Guardar. El sistema registra el movimiento, actualiza los abonos y reduce el saldo de la venta.
 1. Si la venta ya tiene una factura vigente con método **PPD**, en el listado de abonos aparece la opción para generar o consultar su complemento de pago.
 1. Generar el complemento desde esa opción o dejarlo pendiente para timbrarlo posteriormente desde **Complementos de pago**.

Para corregir un abono, consulte primero el movimiento registrado y utilice la opción de ajuste disponible en su operación.

Acreditar abonos por cliente

Este flujo se usa cuando un cliente paga varias ventas a crédito en una sola

visita.

1. Entrar a **Clientes** y abrir la opción de asignar/abonar adeudos.
2. Revisar las ventas del cliente, la sucursal, fecha límite, total y saldo.
3. Consultar la columna **Factura** antes de seleccionar cada venta:

Facturada tiene CFDI vigente; **Sin factura** aún no tiene CFDI; y una factura cancelada no puede recibir complemento.

1. Marcar solo las ventas que el cliente está pagando e indicar cuánto se abona a cada una. La suma debe coincidir con el efectivo, transferencia o tarjeta recibidos.

1. Elegir forma de pago y caja, y guardar. Cada venta conserva su propio abono y saldo, aunque se hayan capturado juntos.

1. Si hay ventas elegidas con factura vigente **PPD**, el sistema ofrece generar un complemento de pago agrupado. Al aceptarlo, abre el módulo de complementos con los abonos relacionados para previsualizar y timbrar un solo CFDI de pago. Si se decide no timbrar en ese momento, los abonos quedan guardados pero pendientes de complemento. Se pueden localizar después en ****Complementos de pago****; nunca se deben capturar nuevamente para intentar generar el CFDI.

Relación entre abonos y timbrado

Situación de la venta	Acción correcta
Factura vigente con método PUE	No requiere complemento de pago; el pago se declaró al emitir la factura.
Factura vigente con método PPD	Registrar el abono real y generar el complemento de pago por ese importe.
Venta sin factura	Se puede registrar el abono, pero no se puede timbrar complemento hasta facturar la venta correctamente.
Factura cancelada	No generar complemento. Primero revisar si procede emitir una factura sustituta.
Varias facturas PPD del mismo cliente	Se pueden agrupar sus abonos compatibles en un solo complemento.

El complemento se genera por el **pago efectivamente recibido**, no solo porque la venta quedó pagada. Antes de timbrar se deben revisar fecha de pago, forma de pago, importe, factura(s) vinculada(s) y datos fiscales del receptor.

Pedidos, surtido y devoluciones

- Registrar, consultar, modificar o cancelar pedidos; controlar datos de entrega.
- Usar **Surtidor** para consulta y preparación de pedidos.
- Registrar devoluciones relacionadas con una venta y revisar antes su efecto en

saldo, inventario y caja.

3. Clientes, facturación y complementos

Clientes y envíos

- Registrar, consultar, modificar o eliminar clientes.
- Consultar sus ventas con saldo, adeudos en otras sucursales y su historial de

abonos.

- Mantener **Cientes de factura** para reutilizar datos fiscales y ****Clientes de envío**** para direcciones de entrega; seleccionarlos al vender o facturar.

Saldos y límite de crédito del cliente

Cada cliente puede tener un **límite de crédito** y días de crédito definidos en su ficha. El límite no es un descuento: es el máximo que el cliente puede deber por ventas a crédito.

- Al seleccionar un cliente durante una venta, el sistema muestra su deuda total, su deuda en la sucursal y el límite configurado.
- Para guardar una venta a crédito, el cliente no puede ser "Mostrador", debe tener un límite mayor a cero y se valida que: ****deuda actual + venta nueva <= límite de crédito****.

- Los abonos disminuyen el saldo de las ventas y liberan crédito disponible.
- La fecha límite de cada venta se calcula con los días de crédito del cliente;

se debe revisar antes de autorizar la venta.

- El administrador puede consultar y actualizar límite, días de crédito, saldo e historial desde **Cientes**. Aumentar un límite no cancela ni modifica las fechas de vencimiento de ventas ya registradas.

Precio asignado al cliente y descuentos porcentuales

En la ficha del cliente se elige una tarifa: **Menudeo**, **Mayoreo** o **Distribuidor**. Esta tarifa define el precio base que el sistema propone para cada producto al agregarlo a la venta.

Opción	Cómo funciona	Uso correcto
Menudeo	Usa el precio público del producto.	Cliente normal o venta al público.
Mayoreo	Usa el precio mayoreo configurado para ese producto.	Cliente clasificado como mayorista.
Distribuidor	Usa el precio distribuidor configurado para ese producto.	Cliente clasificado como distribuidor.
Descuento %	Reduce un porcentaje sobre la tarifa que ya está elegida.	Promoción o descuento adicional.

Por tanto, **Distribuidor no es un descuento porcentual**: es una lista de precio base distinta por producto. El descuento porcentual se aplica después sobre el precio normal, mayoreo o distribuidor que se haya seleccionado. El máximo de ese porcentaje disponible depende de la configuración de cada artículo.

Use la tarifa de distribuidor para clientes distribuidores y el porcentaje para promociones o rebajas adicionales; así se conserva el precio comercial correcto.

Facturas CFDI

- Consultar facturas y su estatus: vigente, cancelada u otro aplicable.
- Facturar una venta o crear una factura manual.
- Elegir receptor, régimen, uso CFDI, forma y método de pago; previsualizar antes de timbrar.

- Timbrar mediante la configuración fiscal de la sucursal.
- Descargar PDF, XML y hoja de datos; enviar archivos por correo cuando esté

configurado.

- Cancelar CFDI, consultar el acuse y generar notas de crédito cuando aplique.

Complementos de pago

- Consultar abonos pendientes de complemento para facturas PPD.
- Generar, previsualizar, timbrar, descargar o cancelar complementos de pago.
- Agrupar varios abonos de varias facturas en un complemento cuando pertenezcan al

mismo cliente y cumplan las reglas fiscales.

- Distinguir entre una venta pagada y un abono que ya tiene complemento timbrado.

4. Productos, catálogos e inventario

Productos

- Alta, consulta, modificación, desactivación/eliminación e importación de productos.
- Definir código, descripción, marca, categoría, departamento, unidad, condición, color, talla, códigos de barras, impuestos y fotografías.
- Manejar precio público, mayoreo y distribuidor; consultar existencias por sucursal y editar descripción para web.
- Definir el porcentaje máximo de descuento por artículo. En una venta, ese porcentaje se aplica sobre la tarifa seleccionada del cliente.

Catálogos que clasifican artículos

Módulo	Función
Categorías	Alta, edición, consulta y análisis de ventas, compras o apartados por categoría.
Departamentos	Clasificación administrativa.
Marcas	Marcas usadas por productos y escaparate.
Unidades	Unidades de medida o venta.
Colores y tallas	Variantes de productos.
Condiciones	Estado comercial del artículo.
Códigos de barras	Consulta y administración de códigos.
Caducidades	Control de artículos con vencimiento.
Cupones	Cupones comerciales.

Inventario

- Consultar **Productos en existencia** y capturar inventario desde móvil.
- Registrar y consultar transferencias entre sucursales.
- Registrar mermas y consultar bitácora de almacén.
- Revisar cambios pendientes de aprobación.
- Consolidar o actualizar precios desde **Consolidación de precios**.

- Usar el **Verificador de precios** para buscar artículo y ver precios público, mayoreo, distribuidor, imagen y existencias en otras sucursales.

Verificador de precios desde celular

El perfil **Verificador de precios** está pensado para consulta rápida en móvil.

1. Iniciar sesión con el usuario que tenga el perfil **Verificador de precios** y su empresa y sucursal asignadas.
1. Abrir **Verificador de precios**.
2. Escribir o escanear el código de barras. También se puede buscar por nombre o código del producto.
1. Seleccionar el artículo de los resultados.
2. Revisar nombre, marca, imagen, precio público, mayoreo, distribuidor, existencia local y existencias en las demás sucursales.
1. Usar **Salir** al terminar para cerrar la sesión en equipos compartidos.

El verificador muestra información de la empresa y sucursal asignadas. Si aparece sesión caducada o acceso denegado, solicite al administrador revisar el acceso del usuario.

5. Compras, caja y dinero

Proveedores, compras y órdenes

- Registrar, consultar, modificar o eliminar proveedores.
- Registrar compras con productos, costos, cantidades y condiciones de pago.
- Consultar compras y registrar sus abonos.
- Crear órdenes de compra, preparar preórdenes, modificar o eliminar partidas y

controlar la asignación/recepción según el flujo de la empresa.

Caja y movimientos

- Crear y consultar cortes de caja, revisar ventas incluidas, detalle y diferencias; emitir reportes y corte de facturación cuando aplique.
- Registrar ingresos, gastos y retiros con motivo y caja correspondiente.
- Modificar o eliminar movimientos antes del cierre operativo que corresponda.
- Configurar/consultar comisiones de tarjetas, monedero, renovaciones y

transferencias empresariales si están contratados.

6. Empresas, sucursales y personal

Empresas y sucursales

- Registrar y gestionar empresas y sus sucursales.
- Configurar cajas, datos fiscales, correo SMTP y token de timbrado de la sucursal

cuando aplique.

- Gestionar renovaciones, comisión de almacén, monedero y transferencias para los

modelos comerciales que lo requieran.

- Eliminar empresas solo desde el módulo especializado y con respaldo previo.

Vendedores, surtidores y asistencia

- Registrar y administrar vendedores y surtidores.
- Usar **Checador** para altas de personal, asignación de gafetes QR, entradas,

salidas, consulta de registros y reportes de asistencia.

7. Administración de empresa

El perfil **Administrador de empresa** permite administrar la operación de su empresa y sus sucursales.

- Crear, modificar, activar/inactivar y consultar usuarios de la propia empresa.
- Asignar perfiles de trabajo a cada usuario y revisar sus funciones operativas.
- Configurar y administrar sucursales, cajas y vendedores de la empresa.
- Mantener información comercial, fiscal y operativa de la empresa y sus

sucursales, incluyendo datos para facturación, correo y timbrado.

- Consultar ventas, inventario, cortes, movimientos y reportes de sus sucursales.
- Dar seguimiento a productos, precios, existencias, compras, proveedores y

operaciones de caja desde las secciones correspondientes.

8. Reportes y operaciones especiales

- Consultar detalle de reportes, productos más vendidos y las exportaciones de

cada tabla.

- Revisar bitácoras de inventario, ventas, compras, caja y asistencia desde sus

módulos.

- Operar el programa de lealtad.
- Administrar recargas: registrar, asignar, capturar pagos y consultar historial.
- Registrar pagos de renovación y consultar notas de crédito relacionadas con el

proceso fiscal.

Programa de recompensas o lealtad

El programa de lealtad permite premiar compras de clientes registrados con puntos canjeables por productos.

1. El administrador configura por sucursal si el programa está activo y el

porcentaje de puntos por compra. Por ejemplo, con 0.5000%, una compra de \$100.00 otorga 0.50 puntos.

1. Se registran los productos que podrán entregarse como premio, los puntos

requeridos y, si se necesita, un límite de canjes promocional. Un límite de cero significa que no hay límite.

1. Al realizar una venta de un cliente registrado, el sistema acumula los puntos

que correspondan y muestra en el ticket los puntos obtenidos y el saldo final.

1. Para entregar una recompensa, se selecciona al cliente y el premio. El sistema valida que el programa esté activo, que el cliente tenga puntos suficientes y que el producto tenga existencia real en la sucursal que entrega.

1. El canje descuenta puntos, registra la salida del producto y queda visible en los historiales de premios otorgados y movimientos de puntos.

Los puntos pertenecen al cliente y se comparten entre las sucursales de la misma empresa. Registre cada premio como canje para conservar el historial de puntos e inventario.

9. Buenas prácticas

- Antes de guardar, confirmar empresa, sucursal, caja, cliente, forma de pago, existencias, precios e impuestos.
- Antes de timbrar, validar RFC, razón social, régimen, código postal, uso CFDI, forma y método de pago.
- No compartir usuarios ni contraseñas: las acciones quedan asociadas al usuario activo.
- Si hay acceso denegado, confirme que inició sesión en la empresa y sucursal correctas y solicite apoyo al administrador.
- Si un CFDI falla, no duplicar intentos; conservar el mensaje real del PAC, revisar el token de timbrado de la sucursal y reportar venta/factura y captura.

10. Catálogo completo de funciones

Esta relación sirve como índice del manual. Cada función se muestra de acuerdo con la configuración y tipo de usuario de la empresa.

Operación comercial

Función	Qué permite hacer
Ventas	Registrar ventas de contado o crédito, cobrar, consultar, reimprimir tickets, registrar abonos y facturar.
Clientes	Crear clientes, consultar saldos, administrar crédito y aplicar abonos a una o varias ventas.
Clientes de factura	Guardar y reutilizar información fiscal de los receptores.
Clientes de envío	Registrar direcciones y datos de entrega.
Apartado de productos	Separar productos, recibir abonos y completar la venta posteriormente.
Pedidos	Capturar pedidos, revisar sus datos y dar seguimiento.
Surtidor	Apoyar la preparación y consulta de productos de pedidos.
Devoluciones	Registrar devoluciones y consultar su efecto en venta, caja e inventario.
Facturas	Crear, consultar, timbrar, descargar, enviar o cancelar CFDI.
Complementos de pago	Timbrar pagos de facturas PPD, individuales o agrupados.
Notas de crédito	Consultar y emitir notas de crédito relacionadas con el proceso fiscal.

Productos, precios e inventario

Función	Qué permite hacer
Productos	Mantener catálogo, precios, fotografías, impuestos, códigos y descripción web.
Categorías	Clasificar productos y consultar su comportamiento en ventas, compras y apartados.
Departamentos	Organizar productos por departamento.
Marcas	Registrar marcas para productos y escaparate.
Unidades	Definir unidades de venta o medida.
Colores, tallas y condiciones	Administrar variantes y condición comercial de los artículos.
Códigos de barras	Consultar y administrar códigos de identificación.
Caducidades	Dar seguimiento a artículos con fecha de vencimiento.
Cupones	Crear cupones para campañas comerciales.
Paquetes	Agrupar artículos para venderlos como paquete.
Productos en existencia	Consultar disponibilidad de productos.
Captura de inventario	Tomar o actualizar existencias desde computadora o móvil.
Transferencias	Mover mercancía entre sucursales y consultar su seguimiento.
Mermas	Registrar pérdidas, daños o ajustes de inventario.
Bitácora de almacén	Consultar movimientos y cambios de inventario.
Aprobación de cambios	Revisar cambios pendientes relacionados con la operación.
Consolidación de precios	Consultar o actualizar precios de varios artículos de forma concentrada.
Verificador de precios	Consultar precios e inventario con búsqueda o escaneo desde celular.

Compras, proveedores y finanzas de sucursal

Función	Qué permite hacer
Proveedores	Registrar y mantener proveedores.
Compras	Capturar compras, consultar detalle y registrar pagos o abonos.
Órdenes de compra	Preparar solicitudes de compra, partidas y recepción.
Corte de caja	Revisar ventas y movimientos de caja; generar cortes y reportes.
Ingresos	Registrar entradas de dinero distintas a ventas.
Gastos	Registrar gastos operativos.
Retiros	Registrar salidas de efectivo de caja.
Comisiones de tarjetas	Configurar o consultar comisiones asociadas a cobros con tarjeta.
Recargas	Registrar, asignar, cobrar y consultar recargas.
Pago de renovación	Registrar pagos de renovación de servicio cuando aplique.

Empresa, sucursales y equipo

Función	Qué permite hacer
Información de empresa	Mantener datos comerciales, fiscales y operativos de la empresa.
Sucursales	Administrar sucursales, cajas y datos de operación.
Vendedores	Registrar y consultar vendedores ligados a ventas.
Usuarios	Administrar las cuentas de trabajo de la empresa.
Perfiles de usuario	Definir las tareas disponibles para cada tipo de usuario.

Función	Qué permite hacer
Checador	Administrar personal, gafetes QR, entradas, salidas y asistencia.
Registro inicial	Capturar los datos de empresa, sucursal y vendedor necesarios para comenzar a operar.
Primer uso	Guiar la configuración inicial de la operación.
Mi cuenta	Consultar y actualizar los datos propios de acceso.

Consultas y programas comerciales

Función	Qué permite hacer
Productos más vendidos	Consultar artículos con mayor movimiento.
Reporte de detalle	Consultar información detallada de la operación.
Programa de lealtad	Acumular puntos, configurar premios y registrar canjes.

11. Flujos recomendados

Puesta en marcha de una empresa

1. Registrar datos de empresa, sucursal y cajas.
2. Crear usuarios, vendedores y las formas de trabajo requeridas.
3. Registrar categorías, marcas, unidades y productos.
4. Definir precios, impuestos, existencias, proveedores y condiciones de crédito.
5. Probar una venta, una impresión de ticket y, si aplica, una factura antes de iniciar operaciones reales.

Venta de contado

1. Abrir **Ventas** y buscar los productos.
2. Confirmar cantidades, precio y descuentos.
3. Seleccionar cliente cuando se requiera y elegir forma de pago.
4. Recibir el importe, guardar e imprimir o enviar el comprobante.
5. Facturar desde la venta cuando el cliente lo solicite.

Venta a crédito y recuperación de saldo

1. Seleccionar al cliente y revisar su deuda, límite y fecha de pago.
2. Registrar la venta a crédito si existe crédito disponible.
3. Al recibir pagos, usar **Abonar** para una venta o **Cientes** para varias.
4. Si existen facturas PPD, generar el complemento de pago correspondiente.

Compra y actualización de inventario

1. Registrar proveedor y orden de compra cuando se utilice ese flujo.
2. Capturar la compra con costos y productos recibidos.
3. Verificar existencias y precios después de guardar.
4. Registrar transferencias, mermas o ajustes posteriores desde su módulo.

Cierre diario de caja

1. Revisar ventas, abonos, ingresos, gastos, retiros y devoluciones del día.
2. Comparar el efectivo físico con los movimientos registrados.
3. Registrar el corte de caja y revisar diferencias antes de finalizar el turno.