trilba®

Manual de Usuario del Sistema

Documentación funcional del sistema

ERP
Todo en uno

Facturación
Más simple

POS
Vende sin límites

Gestión
Tu negocio, más lejos



INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Campo	Información
Módulo	Punto de Venta.
Responsable	Soporte técnico.
Descripción	Permite gestionar las operaciones de venta realizadas a través del punto de venta, facilitando el registro de productos y servicios, generación de documentos y control de las transacciones realizadas.
Objetivo	Facilitar la gestión y control de las ventas realizadas en el punto de venta mediante el registro, procesamiento y consulta de las operaciones comerciales.
Cantidad de submódulos	15
Tipo de módulo	Administrativo y financiero
Usuarios destinatarios	Usuarios encargados de la gestión y operación de las ventas en los puntos de venta de la organización.
Dependencias	Información de productos y servicios, terceros, impuestos, formas de pago, sedes, bodegas y configuraciones necesarias para realizar las operaciones de venta.
Nivel de acceso	Administrador.
Versión del software	3.0.0.15

Tabla de contenido

1. Zonas **5**
1.1 Descripción 5
1.2 Acceso al submódulo 5
1.3 Interfaz del submódulo 5
1.4 Crear una zona 6
1.5 Modificar una zona y asignar domiciliarios 6
2. Cajas **8**
2.1 Descripción 8
2.2 Acceso al submódulo 8
2.3 Interfaz del submódulo 8
2.4 Crear una caja 9
2.5 Modificar una caja 10
3. Sectores **11**
3.1 Descripción 11
3.2 Acceso al submódulo 11
3.3 Interfaz del submódulo 11
3.4 Crear un sector 12
3.5 Modificar un sector 12
4. Mesas **13**
4.1 Descripción 13
4.2 Acceso al submódulo 13
4.3 Interfaz del submódulo 13
4.4 Crear una mesa 14
4.5 Modificar una mesa 14
5. Formas de pago **15**
5.1 Descripción 15
5.2 Acceso al submódulo 15
5.3 Interfaz del submódulo 15
5.4 Crear una forma de pago 16
5.5 Modificar una forma de pago 16
6. Impresoras **17**
6.1 Descripción 17
6.2 Acceso al submódulo 17
6.3 Interfaz del submódulo 17
6.4 Crear una impresora 18
6.5 Modificar una impresora 18
7. Relación diaria de caja **20**
7.1 Descripción 20
7.2 Acceso al submódulo 20
7.3 Interfaz del submódulo 20
7.4 Generar reporte 20
8. Relación diaria de productos **22**
8.1 Descripción 22
8.2 Acceso al submódulo 22
8.3 Interfaz del submódulo 22
8.4 Generar reporte 23
9. Movimiento diario **24**

9.1 Descripción 24
9.2 Acceso al submódulo 24
9.3 Interfaz del submódulo 24
9.4 Generar reporte 24
10. Meseros 26
10.1 Descripción 26
10.2 Acceso al submódulo 26
10.3 Interfaz del submódulo 26
10.4 Generar reporte 27
11. Domicilios 28
11.1 Descripción 28
11.2 Acceso al submódulo 28
11.3 Interfaz del submódulo 28
11.4 Generar reporte 28
12. Histórico de pedidos 30
12.1 Descripción 30
12.2 Acceso al submódulo 30
12.3 Interfaz del submódulo 30
12.4 Generar reporte 30
13. Apertura y movimiento de caja 32
13.1 Descripción 32
13.2 Acceso al submódulo 32
13.3 Interfaz del submódulo 32
13.4 Generar reporte 33
14. Relación de compras, ventas y devoluciones 34
14.1 Descripción 34
14.2 Acceso al submódulo 34
14.3 Interfaz del submódulo 34
14.4 Generar reporte 34
15. Facturas no completadas 36
15.1 Descripción 36
15.2 Acceso al submódulo 36
15.3 Interfaz del submódulo 36
15.4 Consultar facturas 37
15.5 Procesar una factura 37

1. Zonas

1.1 Descripción

El submódulo **Zonas** permite crear y administrar las zonas utilizadas para organizar la operación de entregas a domicilio. Cada zona puede asociarse a un tercero responsable y, posteriormente, asignar los domiciliarios correspondientes.

1.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Zonas**, ingrese al módulo Punto de Venta y seleccione la opción correspondiente.

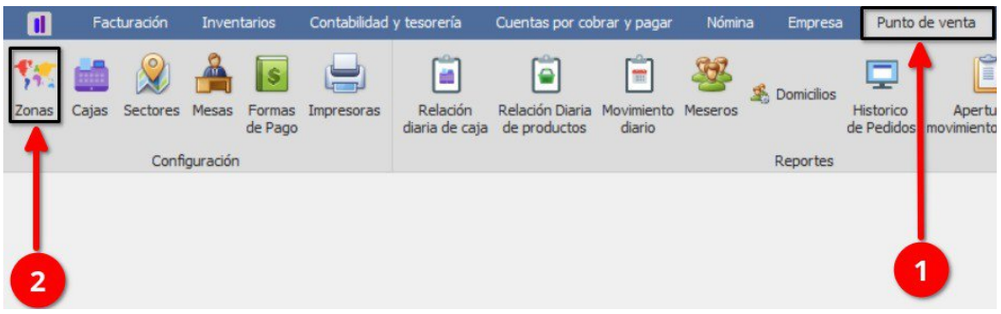


Figura 1. *Acceso al submódulo Zonas*

1.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las zonas registradas.

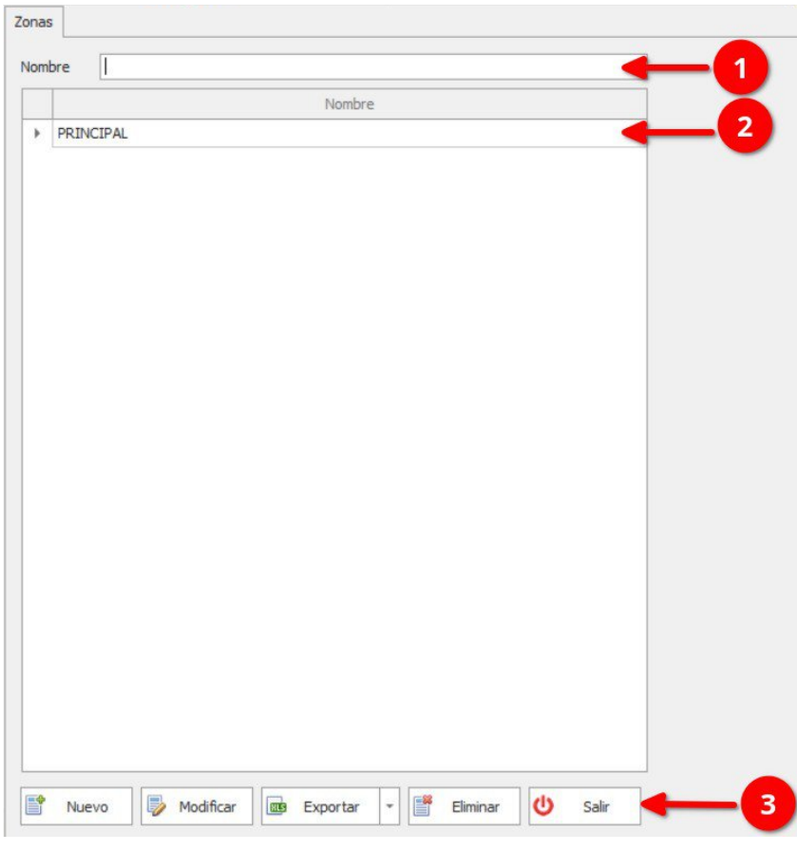


Figura 2. *Interfaz principal del submódulo Zonas*

① **Buscar** — Permite consultar las zonas registradas mediante su nombre.

② **Listado de zonas** — Presenta las zonas registradas mediante la columna **Nombre**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Las opciones **Modificar** y **Eliminar** requieren seleccionar previamente un registro de la tabla.

1.4 Crear una zona

Para registrar una nueva zona, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana donde se debe ingresar la información correspondiente.

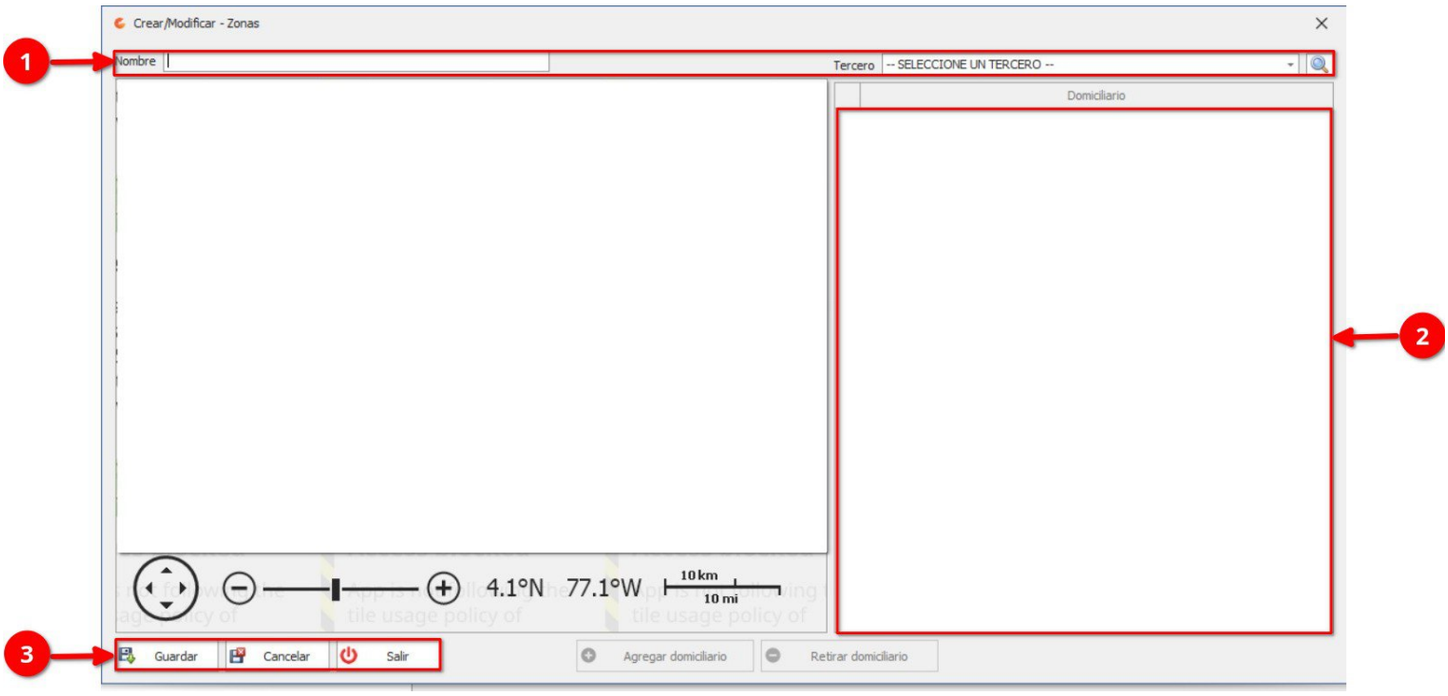


Figura 3. *Formulario para registrar una nueva zona*

① **Información de la zona** — Permite ingresar el **Nombre** de la zona y seleccionar el **Tercero** asociado.

② **Listado de domiciliarios** — Presenta los domiciliarios asociados a la zona mediante la columna **Domiciliario**. La asignación de domiciliarios se realiza posteriormente, una vez creada la zona, desde la opción **Modificar**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

1.5 Modificar una zona y asignar domiciliarios

Para modificar una zona existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**. El sistema cargará la información registrada y permitirá realizar los cambios necesarios.

Una vez creada la zona, desde este formulario se habilita la gestión de domiciliarios:

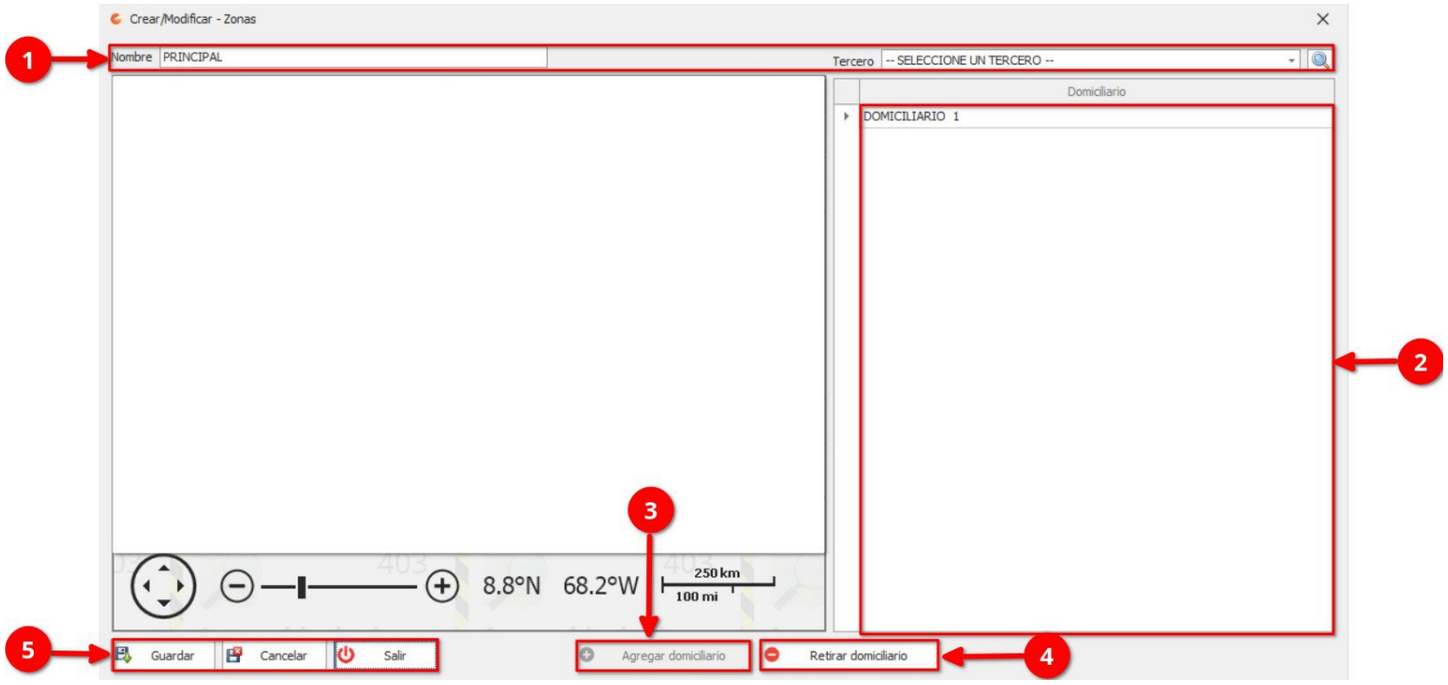


Figura 4. *Modificación de una zona y asignación de domiciliarios*

① **Información de la zona** — Permite consultar y modificar el nombre y el tercero asociado a la zona.

② **Listado de domiciliarios** — Presenta los domiciliarios actualmente asociados a la zona.

③ **Agregar domiciliario** — Permite seleccionar un tercero y agregarlo como domiciliario de la zona.

④ **Retirar domiciliario** — Permite seleccionar un domiciliario de la tabla y retirarlo de la zona.

⑤ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir** para gestionar los cambios realizados.

2. Cajas

2.1 Descripción

El submódulo **Cajas** permite configurar y administrar las cajas asociadas a las sedes de la empresa. Desde este apartado se establecen los parámetros necesarios para realizar operaciones de facturación, remisión y facturación electrónica desde cada punto de venta.

2.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Cajas**, ingrese al módulo Punto de Venta y seleccione la opción correspondiente.

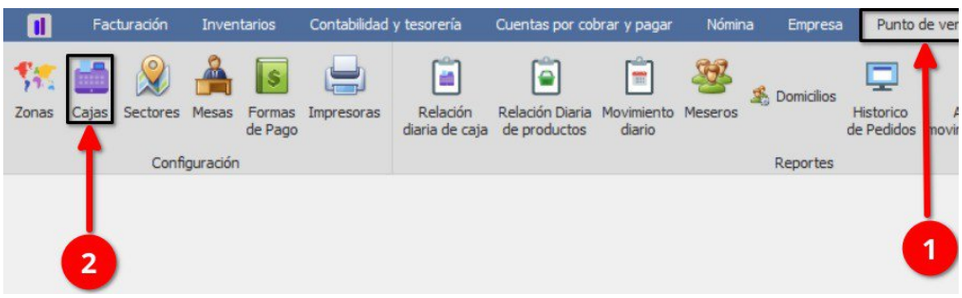


Figura 5. *Acceso al submódulo Cajas*

2.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las cajas registradas.

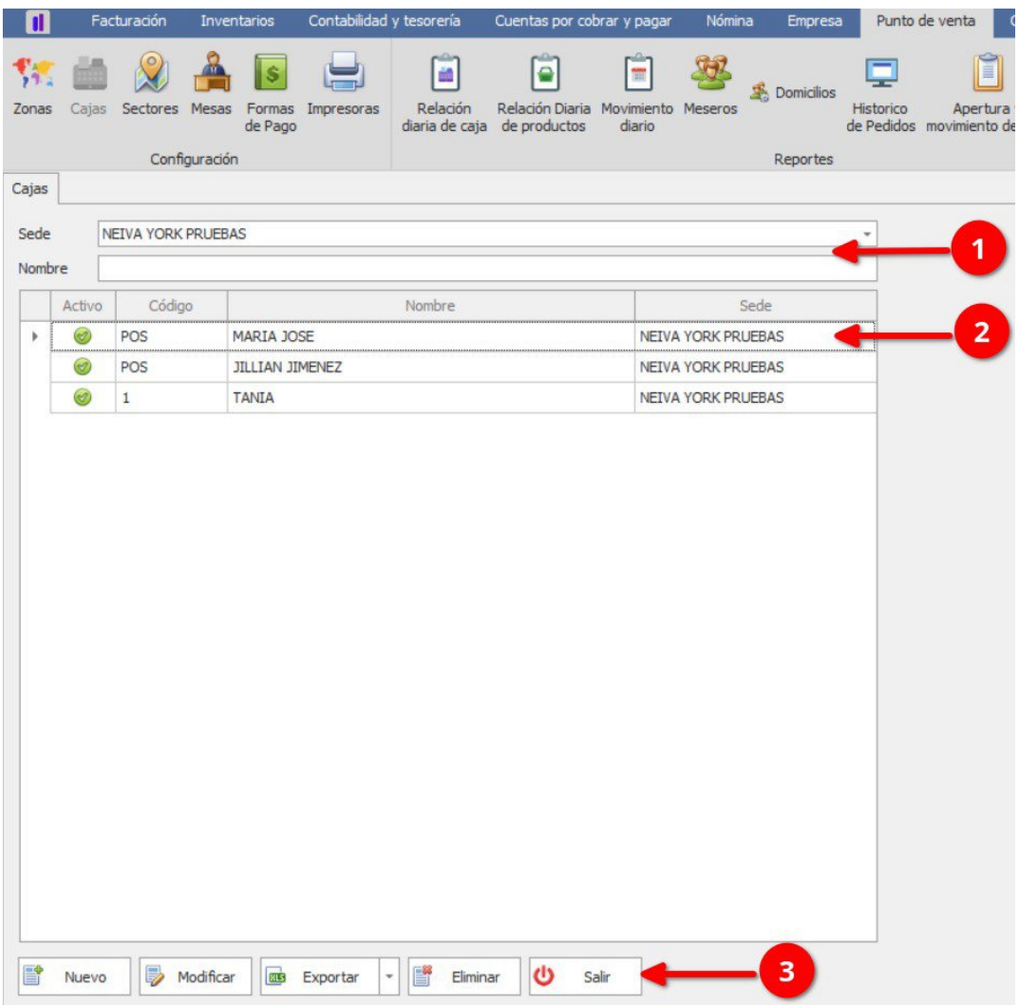


Figura 6. *Interfaz principal del submódulo Cajas*

① **Filtros de consulta** — Permite seleccionar la **Sede** e ingresar el **Nombre** para facilitar la búsqueda de cajas.

② **Listado de cajas** — Presenta los registros mediante las columnas **Activo**, **Código**, **Nombre** y **Sede**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. La opción **Modificar** requiere seleccionar previamente un registro de la tabla y también puede accederse a ella mediante doble clic sobre el registro.

2.4 Crear una caja

Para registrar una nueva caja, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana donde se debe ingresar y configurar la información correspondiente.

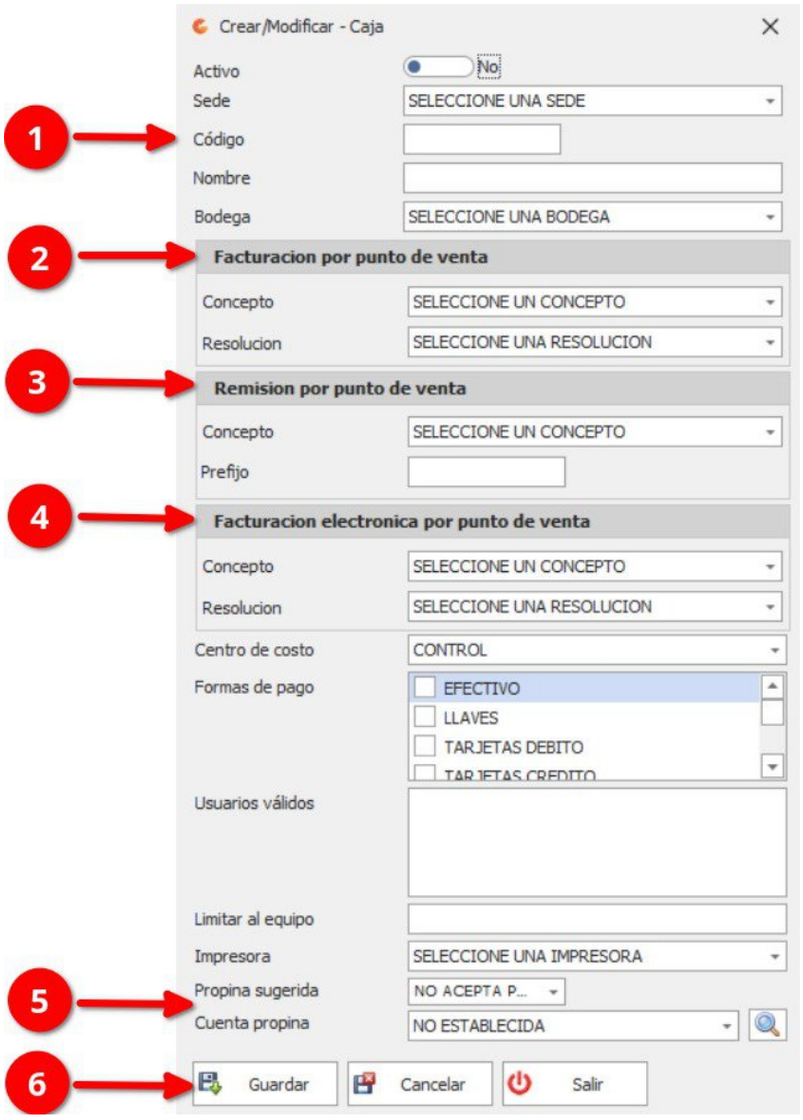


Figura 7. *Formulario para registrar una nueva caja*

① **Información general** — Permite establecer el estado de la caja, sede, código, nombre y bodega asociada.

② **Facturación por punto de venta** — Permite configurar el concepto y la resolución utilizados para la facturación realizada desde el punto de venta.

③ **Remisión por punto de venta** — Permite establecer el concepto y prefijo utilizados para la generación de remisiones.

④ **Facturación electrónica por punto de venta** — Permite configurar los parámetros necesarios para la facturación electrónica, incluyendo concepto, resolución, centro de costo, formas de pago, usuarios válidos, restricciones del equipo e impresora.

⑤ **Configuración de propina** — Permite establecer la propina sugerida y seleccionar la cuenta contable asociada mediante la opción de búsqueda.

⑥ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

2.5 Modificar una caja

Para modificar una caja existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**, o haga doble clic sobre el registro. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo modificar los campos disponibles.

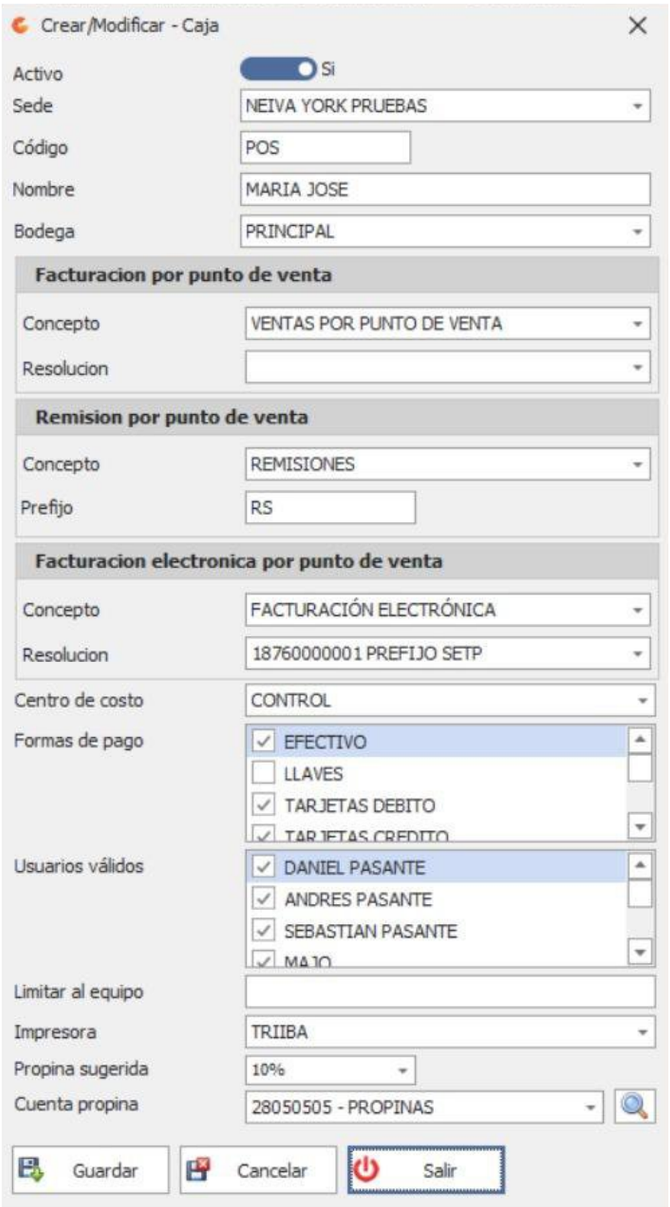


Figura 8. *Formulario para modificar una caja registrada*

3. Sectores

3.1 Descripción

El submódulo **Sectores** permite gestionar los sectores asociados a las sedes de la empresa y establecer las condiciones de acceso según el tipo de usuario que los utilizará.

3.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Sectores**, ingrese al módulo Punto de Venta y seleccione la opción correspondiente.



Figura 9. *Acceso al submódulo Sectores*

3.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar los sectores registrados.

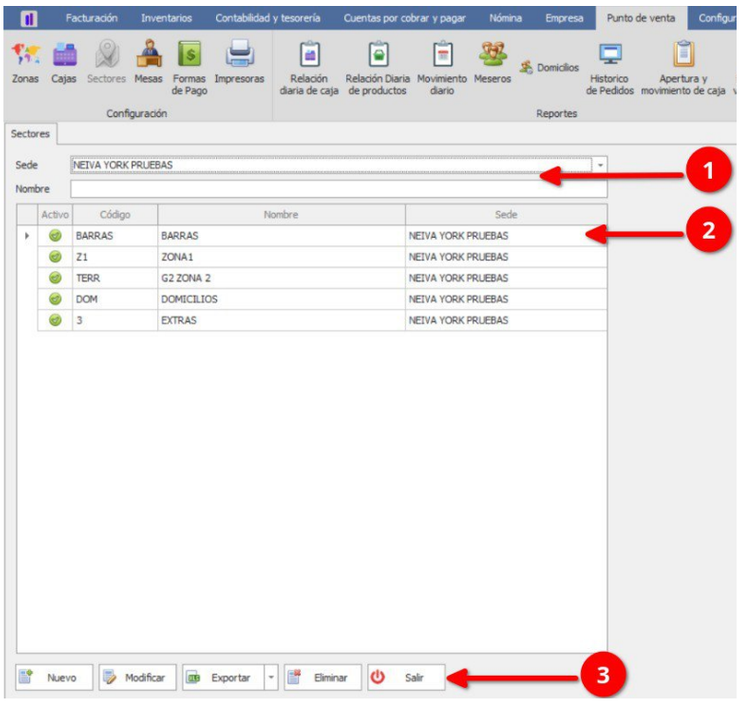


Figura 10. *Interfaz principal del submódulo Sectores*

① **Filtros de consulta** — Permite seleccionar la **Sede** e ingresar el **Nombre** para facilitar la búsqueda.

② **Listado de sectores** — Presenta los registros mediante las columnas **Activo**, **Código**, **Nombre** y **Sede**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. La opción **Modificar** requiere seleccionar previamente un registro y también puede accederse mediante doble clic sobre este.

3.4 Crear un sector

Para registrar un nuevo sector, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.

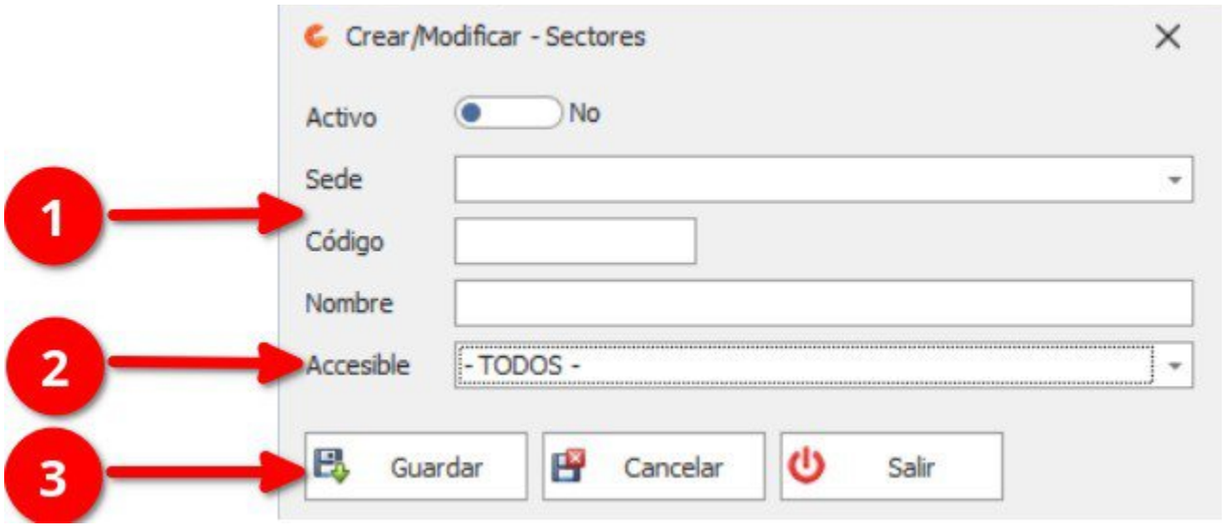


Figura 11. *Formulario para registrar un nuevo sector*

① **Información del sector** — Permite establecer el estado, sede, código y nombre del sector.

② **Accesibilidad** — Permite definir quiénes pueden utilizar o acceder al sector, seleccionando entre **Todos**, **Domiciliarios** o **Meseros**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

3.5 Modificar un sector

Para modificar un sector existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**, o haga doble clic sobre el registro. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.



Figura 12. *Formulario para modificar un sector registrado*

4. Mesas

4.1 Descripción

El submódulo **Mesas** permite gestionar las mesas disponibles en los establecimientos, asociándolas a una sede y sector determinados. Esto facilita la organización y administración de las mesas utilizadas en la operación del punto de venta.

4.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Mesas**, ingrese al módulo Punto de Venta y seleccione la opción correspondiente.



Figura 13. *Acceso al submódulo Mesas*

4.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las mesas registradas.

La opción **Modificar** requiere seleccionar previamente un registro y también puede accederse mediante doble clic sobre este.

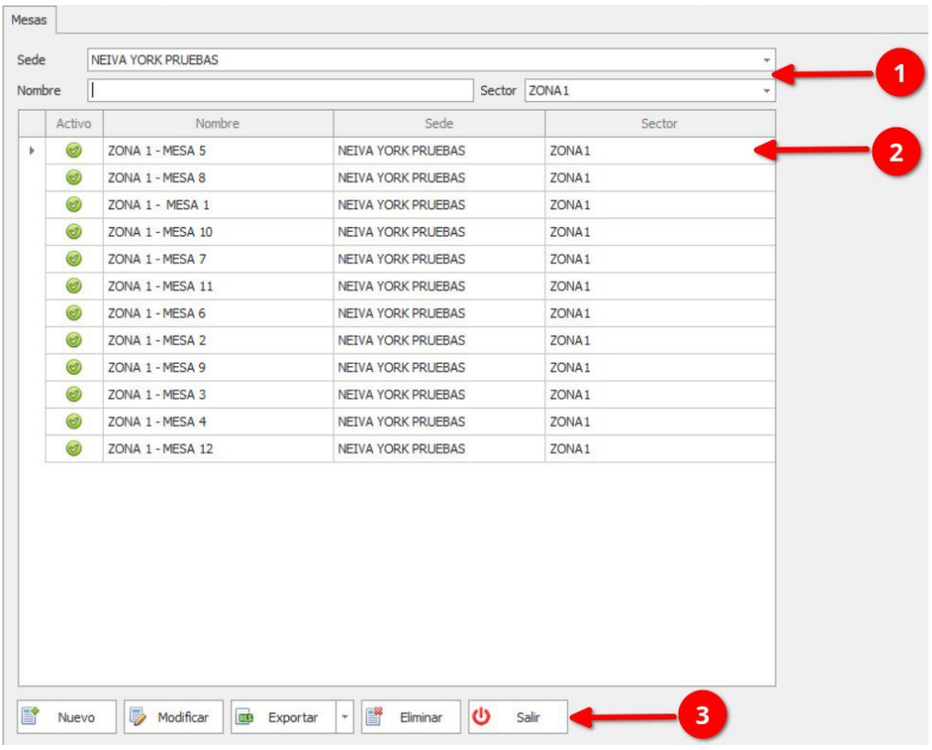


Figura 14. *Interfaz principal del submódulo Mesas*

① **Filtros de consulta** — Permite seleccionar la **Sede**, ingresar el **Nombre** y seleccionar el **Sector** para facilitar la búsqueda.

② **Listado de mesas** — Presenta los registros mediante las columnas **Activo**, **Nombre**, **Sede** y **Sector**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**.

4.4 Crear una mesa

Para registrar una nueva mesa, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.

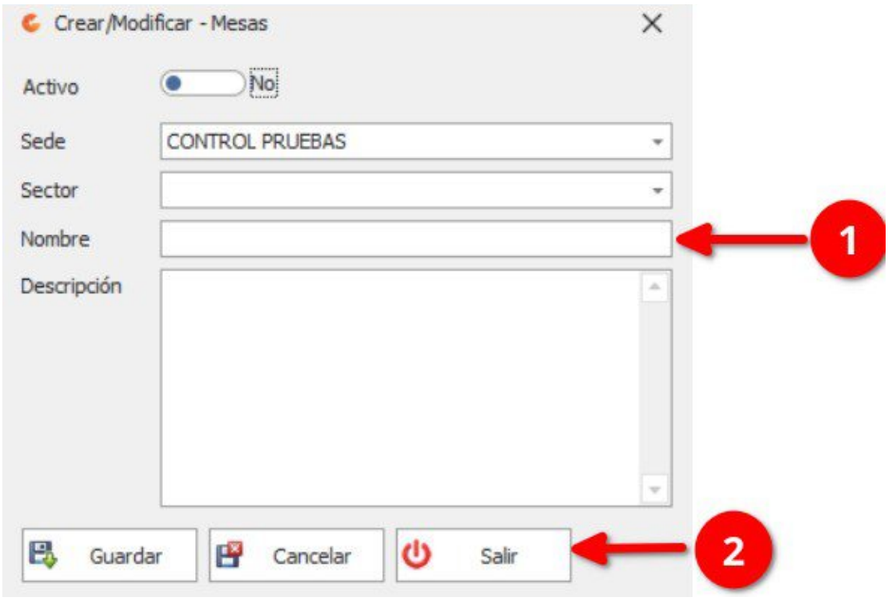


Figura 15. *Formulario para registrar una nueva mesa*

① **Información de la mesa** — Permite establecer el estado, sede, sector, nombre y descripción de la mesa.

② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

4.5 Modificar una mesa

Para modificar una mesa existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**, o haga doble clic sobre el registro. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

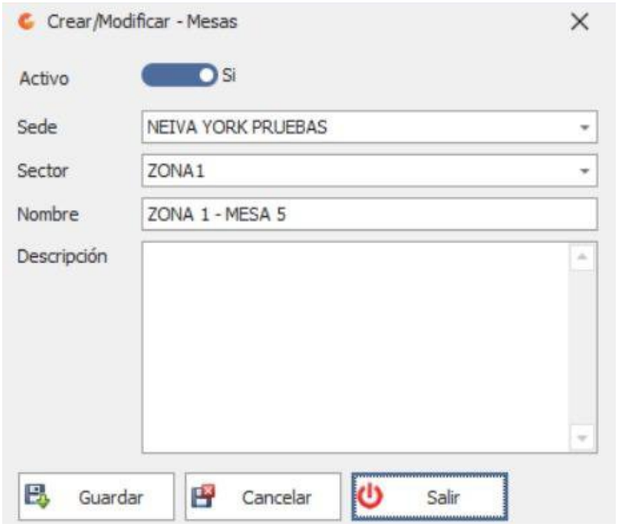


Figura 16. *Formulario para modificar una mesa registrada*

5. Formas de pago

5.1 Descripción

El submódulo **Formas de pago** permite configurar y administrar las formas de pago utilizadas en las operaciones del punto de venta, asociándolas con las cuentas contables correspondientes para su registro.

5.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Formas de pago**, ingrese al módulo Punto de Venta y seleccione la opción correspondiente.



Figura 17. *Acceso al submódulo Formas de pago*

5.3 Interfaz del submódulo

La interfaz permite consultar y administrar las formas de pago registradas.

La opción **Modificar** requiere seleccionar previamente un registro y también puede accederse mediante doble clic sobre este.

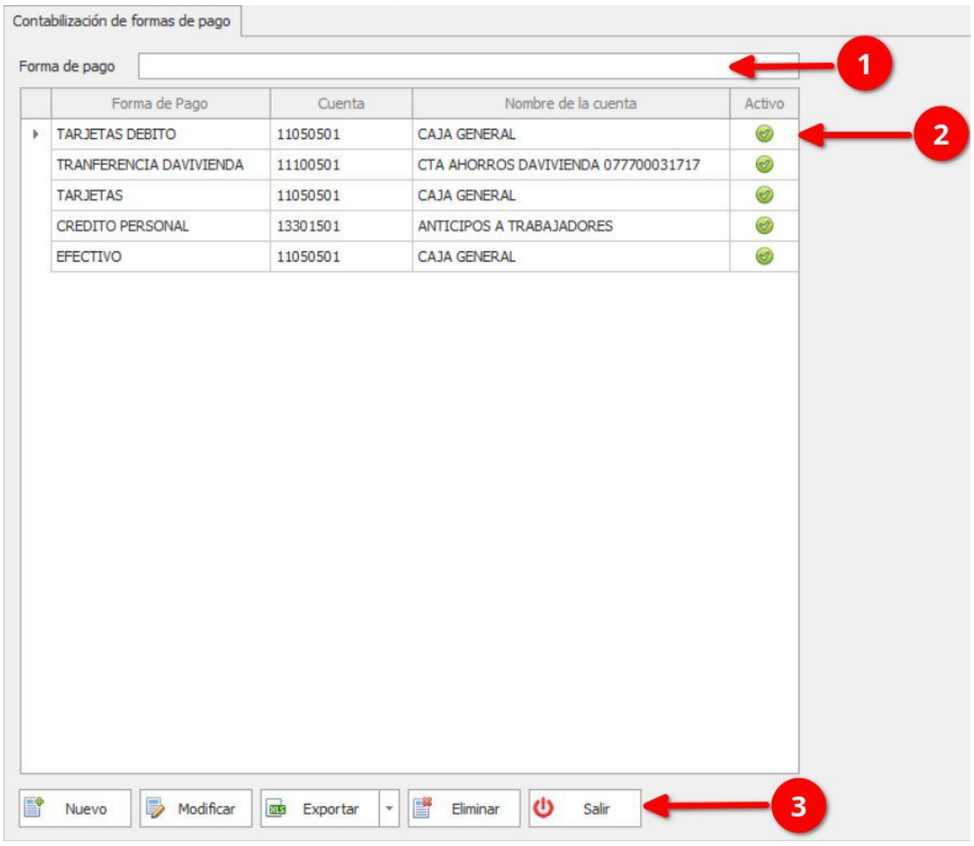


Figura 18. *Interfaz principal del submódulo Formas de pago*

① **Buscar** — Permite consultar las formas de pago registradas.

② **Listado de formas de pago** — Presenta los registros mediante las columnas **Forma de pago**, **Cuenta**, **Nombre de la cuenta** y **Activo**.

③ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**.

5.4 Crear una forma de pago

Para registrar una nueva forma de pago, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá una ventana para ingresar la información correspondiente.

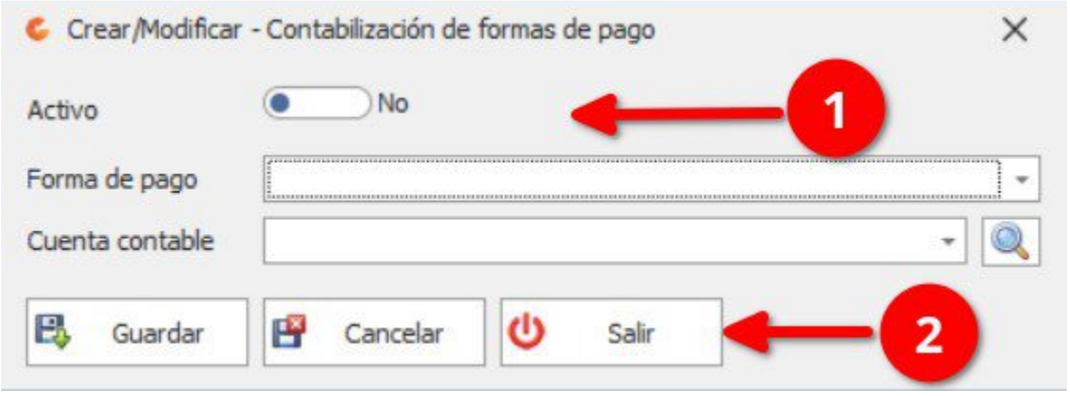


Figura 19. *Formulario para registrar una nueva forma de pago*

① **Información de la forma de pago** — Permite establecer si está activa, seleccionar la forma de pago y asociar la cuenta contable correspondiente mediante la opción de búsqueda.

② **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir**.

5.5 Modificar una forma de pago

Para modificar una forma de pago existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**, o haga doble clic sobre el registro. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

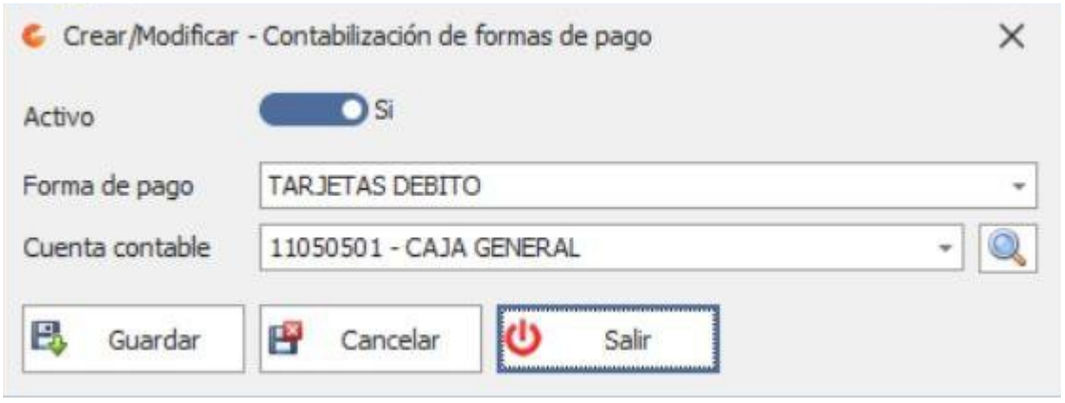


Figura 20. *Formulario para modificar una forma de pago registrada*

6. Impresoras

6.1 Descripción

El submódulo **Impresoras** permite configurar y administrar las impresoras asociadas a las sedes y equipos, definiendo su uso para facturación, comandas, cocina y otros procesos de impresión. También permite asociar grupos y subgrupos a una impresora para establecer su configuración de impresión.

6.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Impresoras**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Impresoras**.



Figura 21. *Acceso al submódulo Impresoras*

6.3 Interfaz del submódulo

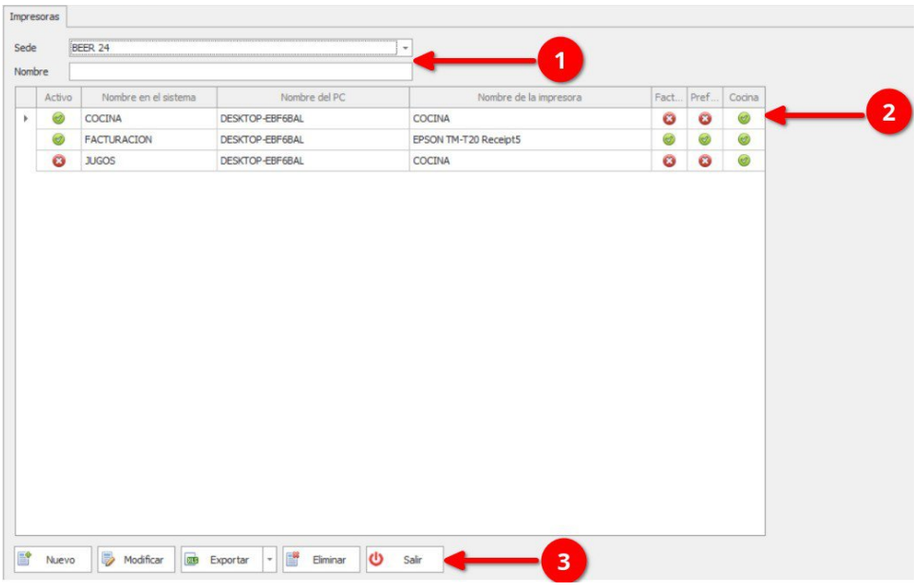


Figura 22. *Interfaz principal del submódulo Impresoras*

① **Filtros de consulta** — Permiten seleccionar la **Sede** y consultar por **Nombre** para localizar una impresora registrada.
② **Listado de impresoras** — Presenta las impresoras configuradas y muestra las columnas **Activo**, **Nombre en el sistema**, **Nombre del PC**, **Nombre de la impresora**, **Facturación**, **Prefactura** y **Cocina**.
③ **Botones de gestión** — Permiten realizar las acciones **Nuevo**, **Modificar**, **Exportar**, **Eliminar** y **Salir**. Para modificar un registro, es necesario seleccionarlo previamente o hacer doble clic sobre este.

6.4 Crear una impresora

Para registrar una nueva impresora, haga clic en **Nuevo**. El sistema abrirá un formulario para ingresar los datos y configurar sus funciones de impresión.

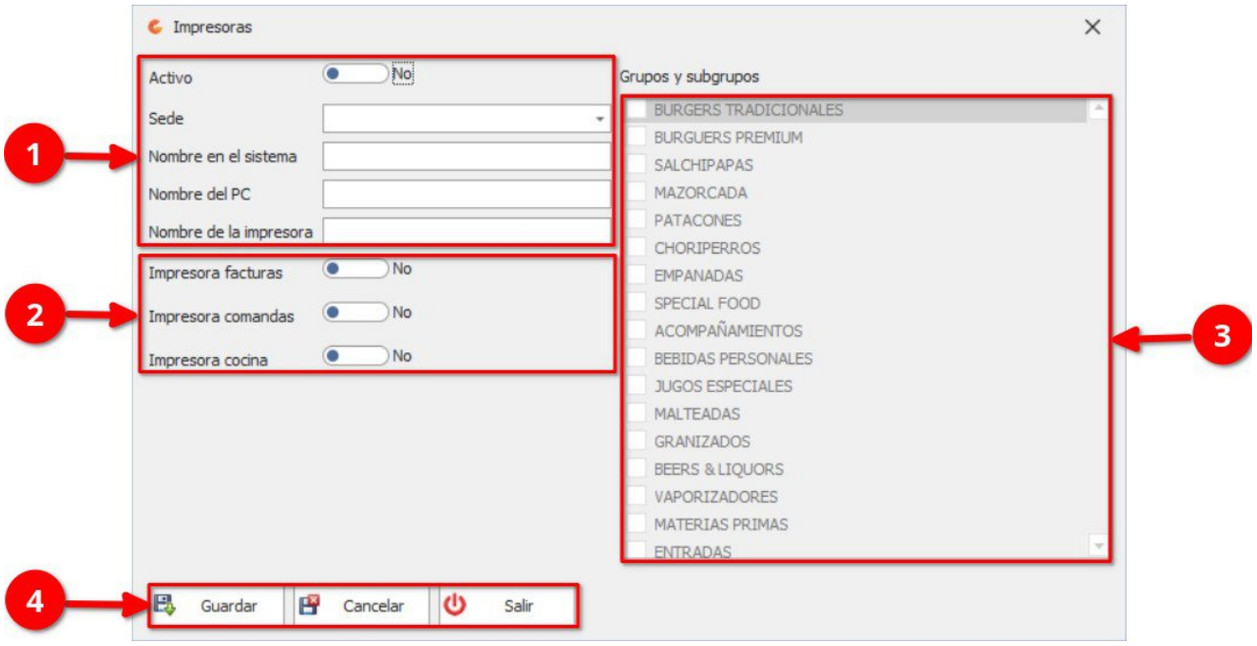


Figura 23. *Formulario para crear una impresora*

① **Información de la impresora** — Permite establecer el estado **Activo**, la **Sede**, el **Nombre en el sistema**, el **Nombre del PC** y el **Nombre de la impresora**.

② **Configuración de impresión** — Permite definir el tipo de impresión que tendrá asignado la impresora:

- **Facturación** — Se utiliza para imprimir facturas y documentos generados durante el proceso de facturación.
- **Prefactura** — Se utiliza para imprimir documentos preliminares de la venta antes de completar la facturación.
- **Cocina** — Se utiliza para imprimir las comandas o los pedidos que debe preparar el personal de cocina.

③ **Grupos y subgrupos** — Permite asociar categorías de productos con la impresora de cocina para determinar cuáles se enviarán a imprimir en ella. Estas opciones se habilitan después de guardar el registro por primera vez.

④ **Botones de gestión** — Incluye las opciones **Guardar**, **Cancelar** y **Salir** para administrar el registro.

Procedimiento para configurar una impresora

① Haga clic en **Nuevo**.

② Complete la sección **Información de la impresora**:

- Active la casilla **Activo** y seleccione **Sí**.
- Seleccione la **Sede** correspondiente.
- En **Nombre en el sistema**, ingrese una etiqueta que permita identificar la impresora, por ejemplo, Cocina, Principal o Caja.
- En **Nombre del PC**, escriba el nombre del equipo al que está conectada físicamente la impresora.
- En **Nombre de la impresora**, seleccione o escriba el nombre exacto de la impresora instalada en Windows, por ejemplo, EPSON TM-T20.

③ En **Configuración de impresión**, active la opción correspondiente al uso de la impresora: **Facturación**, para imprimir facturas; **Prefactura**, para imprimir documentos preliminares de venta; o **Cocina**, para imprimir las comandas destinadas a la preparación de los pedidos.

④ Haga clic en **Guardar** para registrar la configuración.

Nota de configuración: Cuando registre por primera vez una impresora destinada a **Cocina**, guarde el registro y después ingrese a **Modificar**. Las casillas de la lista **Grupos y subgrupos** se habilitarán para asociar las categorías de productos que se imprimirán en esa impresora, por ejemplo, hamburguesas o bebidas, según la organización del menú.

6.5 Modificar una impresora

Para modificar una impresora existente, seleccione el registro correspondiente en la tabla y haga clic en **Modificar**, o haga doble clic sobre el registro. El sistema cargará la información registrada en el formulario, permitiendo realizar los cambios necesarios.

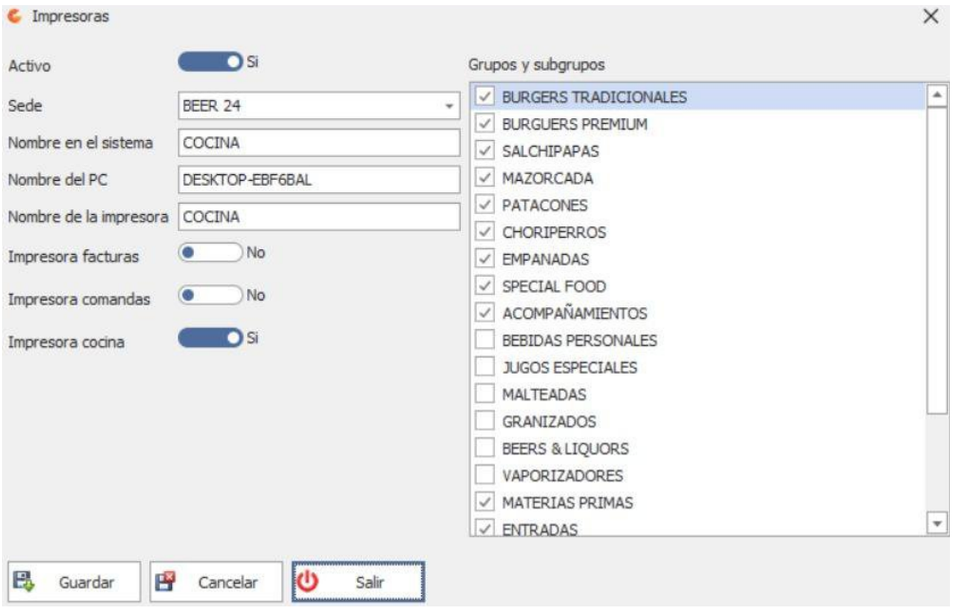


Figura 24. *Formulario para modificar una impresora*

7. Relación diaria de caja

7.1 Descripción

El submódulo **Relación diaria de caja** permite generar un reporte de las operaciones realizadas en las cajas durante un período determinado, utilizando diferentes criterios de consulta para obtener la información requerida.

7.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Relación diaria de caja**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Relación diaria de caja**.



Figura 25. *Acceso al submódulo Relación diaria de caja*

7.3 Interfaz del submódulo

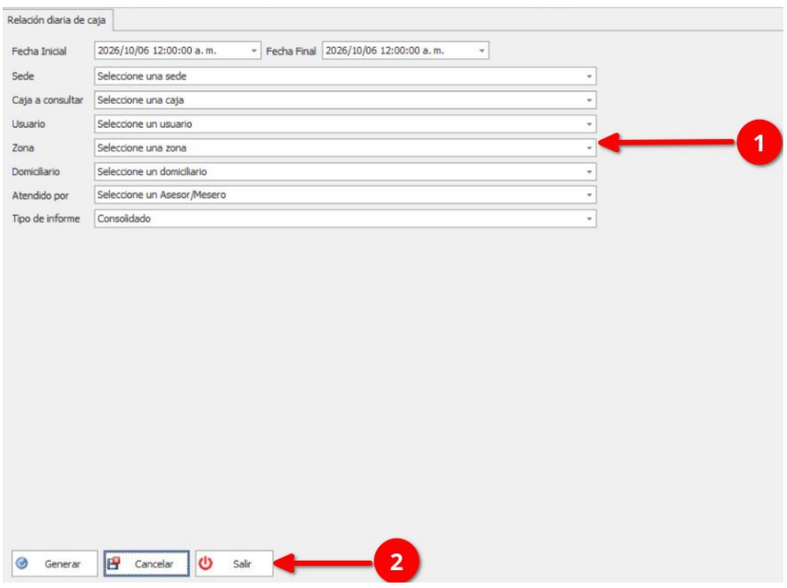


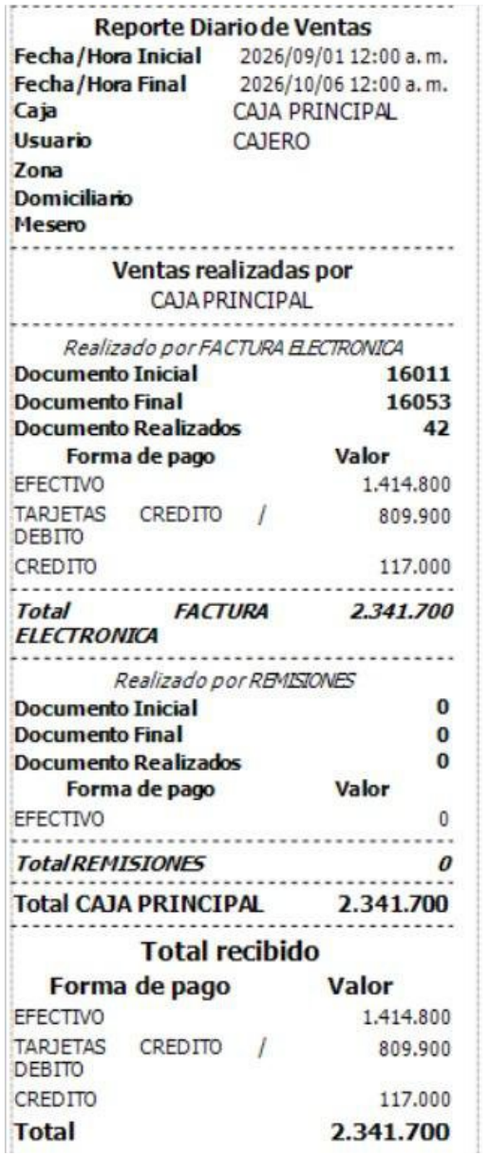
Figura 26. *Interfaz de consulta de Relación diaria de caja*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **Fecha inicial**, **Fecha final**, **Sede**, **Caja a consultar**, **Usuario**, **Zona**, **Domiciliario**, **Atendido por** y **Tipo de informe** para definir la información que se desea consultar.

② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

7.4 Generar reporte

Para generar la relación diaria de caja, configure los criterios de consulta requeridos y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente de acuerdo con los parámetros establecidos.



Reporte Diario de Ventas

Fecha/Hora Inicial	2026/09/01 12:00 a. m.
Fecha/Hora Final	2026/10/06 12:00 a. m.
Caja	CAJA PRINCIPAL
Usuario	CAJERO
Zona	
Domiciliario	
Mesero	

Ventas realizadas por
CAJA PRINCIPAL

Realizado por FACTURA ELECTRONICA

Documento Inicial	**16011**
Documento Final	**16053**
Documento Realizados	**42**

Forma de pago	**Valor**
EFECTIVO	1.414.800
TARJETAS CREDITO / DEBITO	809.900
CREDITO	117.000
Total FACTURA ELECTRONICA	***2.341.700***

Realizado por REMISIONES

Documento Inicial	**0**
Documento Final	**0**
Documento Realizados	**0**

Forma de pago	**Valor**
EFECTIVO	0
Total REMISIONES	***0***
Total CAJA PRINCIPAL	**2.341.700**

Total recibido

Forma de pago	**Valor**
EFECTIVO	1.414.800
TARJETAS CREDITO / DEBITO	809.900
CREDITO	117.000
Total	**2.341.700**

Figura 27. *Reporte generado de la relación diaria de caja*

8. Relación diaria de productos

8.1 Descripción

El submódulo **Relación diaria de productos** permite generar un reporte de los productos registrados en las operaciones realizadas durante un período determinado, según la sede y el grupo de productos seleccionado.

8.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Relación diaria de productos**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Relación diaria de productos**.



Figura 28. *Acceso al submódulo Relación diaria de productos*

8.3 Interfaz del submódulo

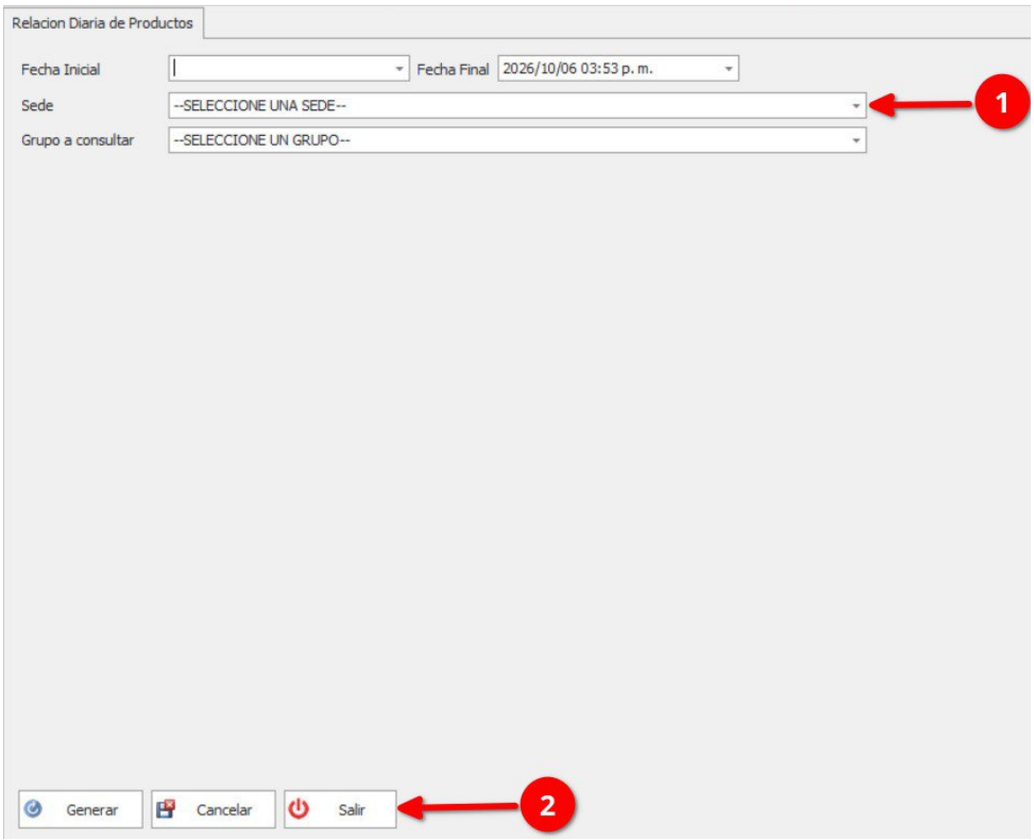


Figura 29. *Interfaz de consulta de Relación diaria de productos*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **Fecha inicial**, **Fecha final**, **Sede** y **Grupo a consultar** para definir la información que se desea incluir en el reporte.

② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

8.4 Generar reporte

Para generar la relación diaria de productos, configure los criterios de consulta y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente de acuerdo con los parámetros establecidos.



Sede: BEER 24
Dirección: CL 6 13 72 BRR ALTICO
Teléfono: 8754395

Fecha Inicial 2026/01/01 3:53 p. m.
Fecha Final 2026/10/06 3:53 p. m.
Caja
Usuario

Detalle	Cant.	Valor
MAZORCADA		
BIGCORN	666,00	17.618.000,00
CEVICHE BEER	1,00	24.000,00
TOTAL MAZORCADA	667,00	17.642.000,00
Total	667,00	17.642.000,00

Impreso por GénesisTI - Punto de venta.
Informes: www.genesis-ti.com
Fecha de impresión: 2026/10/06 3:54 p. m.

Figura 30. *Reporte generado de la relación diaria de productos*

9. Movimiento diario

9.1 Descripción

El submódulo **Movimiento diario** permite generar un reporte de los movimientos registrados durante un período determinado, de acuerdo con la sucursal seleccionada.

9.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Movimiento diario**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Movimiento diario**.



Figura 31. *Acceso al submódulo Movimiento diario*

9.3 Interfaz del submódulo

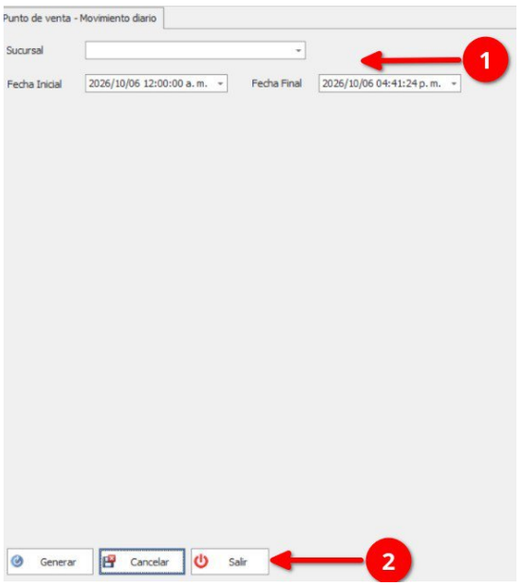


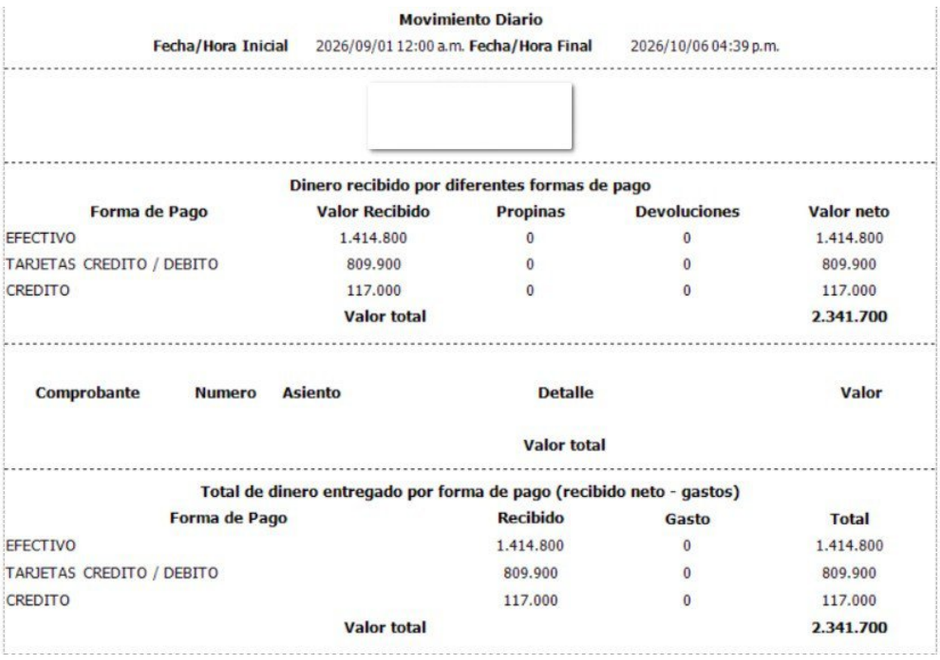
Figura 32. *Interfaz de consulta de Movimiento diario*

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **Sucursal** y establecer la **Fecha inicial** y **Fecha final** del período que se desea consultar.

② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

9.4 Generar reporte

Para generar el movimiento diario, seleccione la **Sucursal**, establezca las fechas del período a consultar y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente.



Movimiento Diario

Fecha/Hora Inicial 2026/09/01 12:00 a.m. **Fecha/Hora Final** 2026/10/06 04:39 p.m.

Dinero recibido por diferentes formas de pago

Forma de Pago	Valor Recibido	Propinas	Devoluciones	Valor neto
EFECTIVO	1.414.800	0	0	1.414.800
TARJETAS CREDITO / DEBITO	809.900	0	0	809.900
CREDITO	117.000	0	0	117.000
	Valor total			**2.341.700**

Comprobante	Numero	Asiento	Detalle	Valor
			Valor total	

Total de dinero entregado por forma de pago (recibido neto - gastos)

Forma de Pago	Recibido	Gasto	Total
EFECTIVO	1.414.800	0	1.414.800
TARJETAS CREDITO / DEBITO	809.900	0	809.900
CREDITO	117.000	0	117.000
Valor total			**2.341.700**

Figura 33. *Reporte generado de Movimiento diario*

10. Meseros

10.1 Descripción

El submódulo **Meseros** permite generar reportes de las ventas realizadas por los meseros durante un período determinado, consultando la información de acuerdo con la sede, caja y usuario que atendió las operaciones.

10.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Meseros**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Meseros**.



Figura 34. *Acceso al submódulo Meseros*

10.3 Interfaz del submódulo

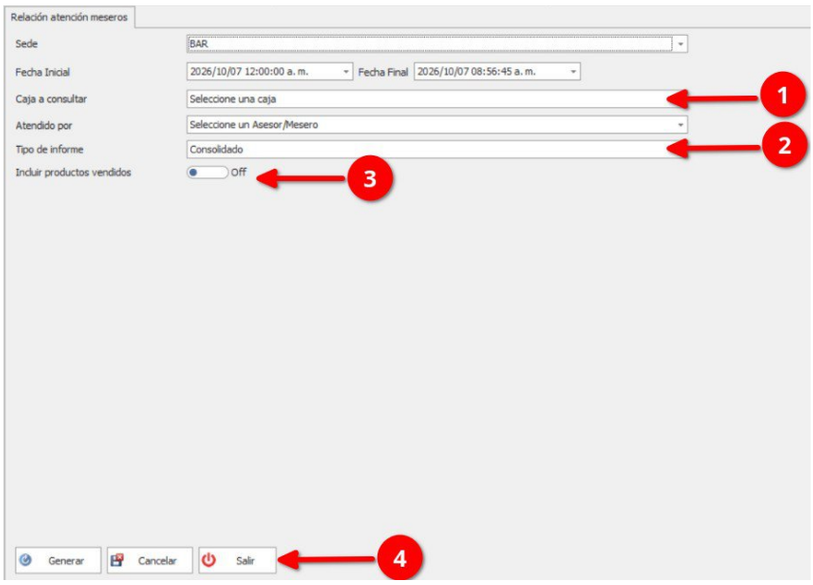


Figura 35. *Interfaz de consulta del submódulo Meseros*

① **Criterios de consulta** — Permiten seleccionar la **Sede**, establecer la **Fecha inicial** y **Fecha final**, seleccionar la **Caja a consultar** y especificar el usuario en **Atendido por**.

② **Tipo de informe** — Permite seleccionar entre las opciones **Detallado** y **Consolidado**. El informe **Detallado** presenta la información de las facturas y sus productos, con las cantidades y los precios registrados. El informe **Consolidado** agrupa la información de las ventas del período consultado para facilitar la revisión general de los resultados.

③ **Incluir productos** — Permite incluir en el reporte el detalle de los productos vendidos, según el tipo de informe seleccionado. Si no se marca esta opción, el reporte se genera sin ese detalle.

④ **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte con los criterios seleccionados, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

10.4 Generar reporte

Para generar el reporte de meseros, establezca los criterios de consulta, seleccione el **Tipo de informe** y, si corresponde, active **Incluir productos vendidos**. Luego haga clic en **Generar**. El sistema procesará la información y mostrará el reporte de acuerdo con los parámetros seleccionados.



REPORTE DE MESEROS CONSOLIDADO

Dirección:

Teléfonos:

SEDE:		**CAJA:**	
FECHA INICIO:	2026/10/06 12:00 a. m.	**FECHA FIN:**	2026/10/07 09:06 a. m.

Vendedor/Mesero	Venta Total	Total Propinas
CRISTIAN	$311000	$0

Productos Vendidos

Producto	Cantidad	Valor	Total
ARVEJA POLLO	6	11000	66000
CAMBIO A HUEVO	5	0	0
ARVEJA GOULASH	5	11000	55000
EMPAQUE	4	1000	4000
ARVEJA RANCHO	3	11000	33000
VIUDA POLLO	3	11000	33000
VIUDA RANCHO	3	11000	33000
VIUDA GOULASH	3	11000	33000
PECHUGA JJ**	2	18000	36000
MADURO RELLENO	1	18000	18000
	Total Ventas / Total Propinas	$311000	$0

Figura 36. ***Reporte generado del submódulo Meseros***

11. Domicilios

11.1 Descripción

El submódulo **Domicilios** permite generar un reporte de los domicilios registrados durante un período determinado, de acuerdo con la sede, zona y domiciliario seleccionados.

11.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Domicilios**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Domicilios**.



Figura 37. *Acceso al submódulo Domicilios*

11.3 Interfaz del submódulo

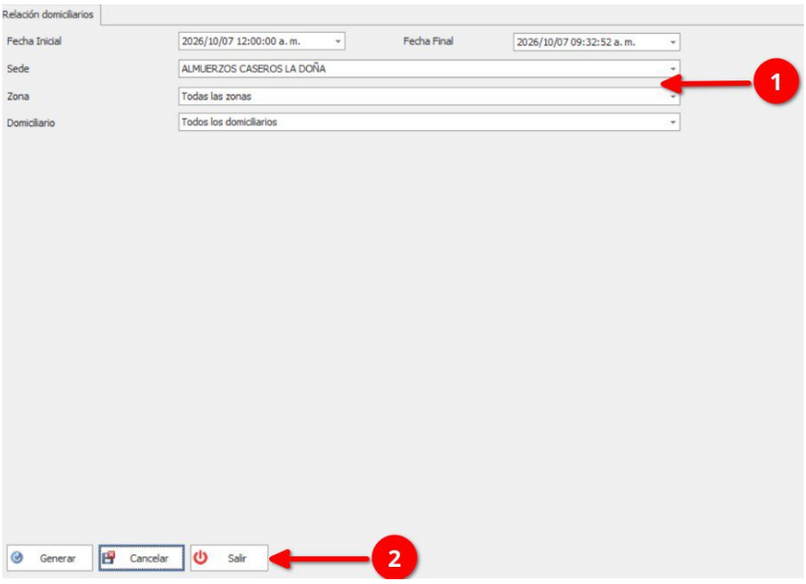
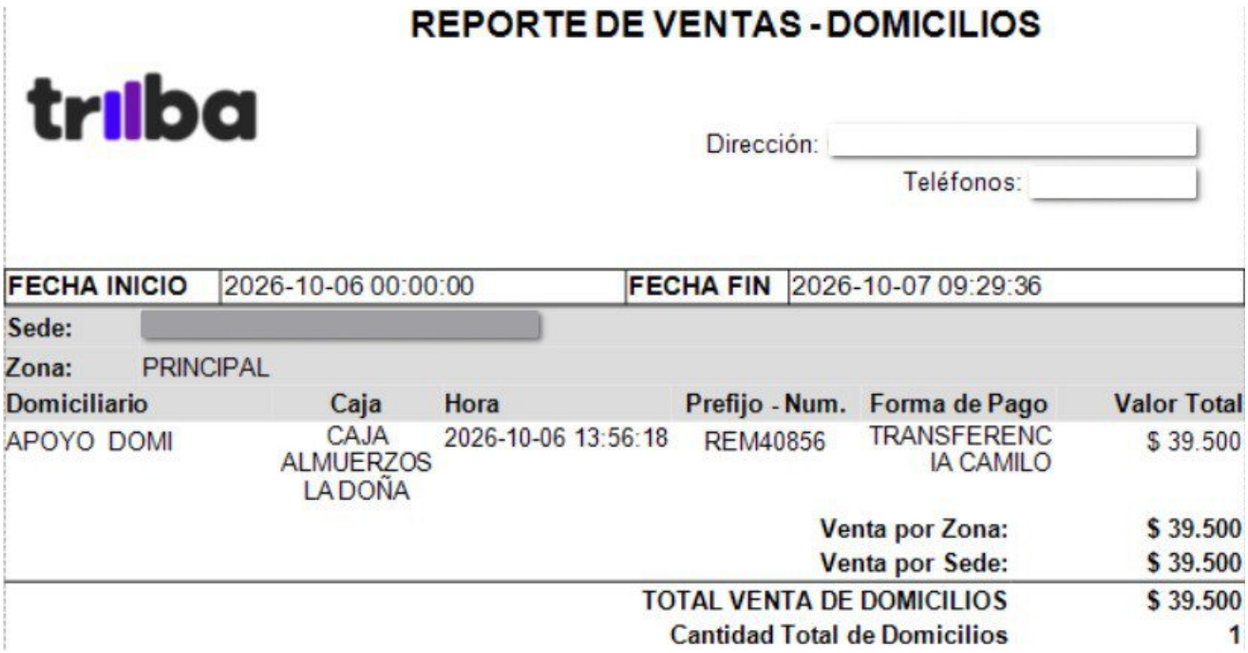


Figura 38. *Interfaz de consulta del submódulo Domicilios*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **Fecha inicial**, **Fecha final**, **Sede**, **Zona** y **Domiciliario** para definir la información que se desea consultar.
② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

11.4 Generar reporte

Para generar el reporte de domicilios, establezca los criterios de consulta y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente de acuerdo con los parámetros seleccionados.



REPORTE DE VENTAS - DOMICILIOS

Dirección:

Teléfonos:

FECHA INICIO	2026-10-06 00:00:00	FECHA FIN	2026-10-07 09:29:36

Sede:

Zona: PRINCIPAL

Domiciliario	Caja	Hora	Prefijo - Num.	Forma de Pago	Valor Total
APOYO DOMI	CAJA ALMUERZOS LA DOÑA	2026-10-06 13:56:18	REM40856	TRANSFERENCIA CAMILO	$ 39.500

Venta por Zona:	$ 39.500
Venta por Sede:	$ 39.500
TOTAL VENTA DE DOMICILIOS	$ 39.500
Cantidad Total de Domicilios	1

Figura 39. *Reporte generado del submódulo Domicilios*

12. Histórico de pedidos

12.1 Descripción

El submódulo **Histórico de pedidos** permite consultar y generar un reporte de los pedidos registrados durante un período determinado, de acuerdo con la sede seleccionada.

12.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Histórico de pedidos**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Histórico de pedidos**.



Figura 40. *Acceso al submódulo Histórico de pedidos*

12.3 Interfaz del submódulo

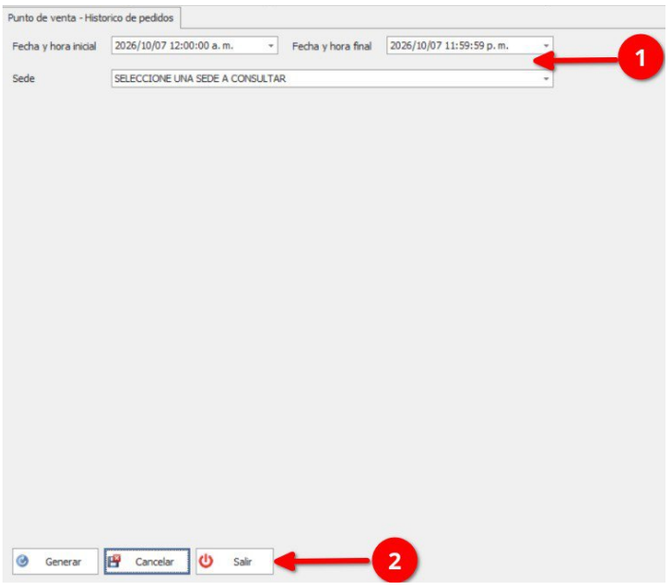


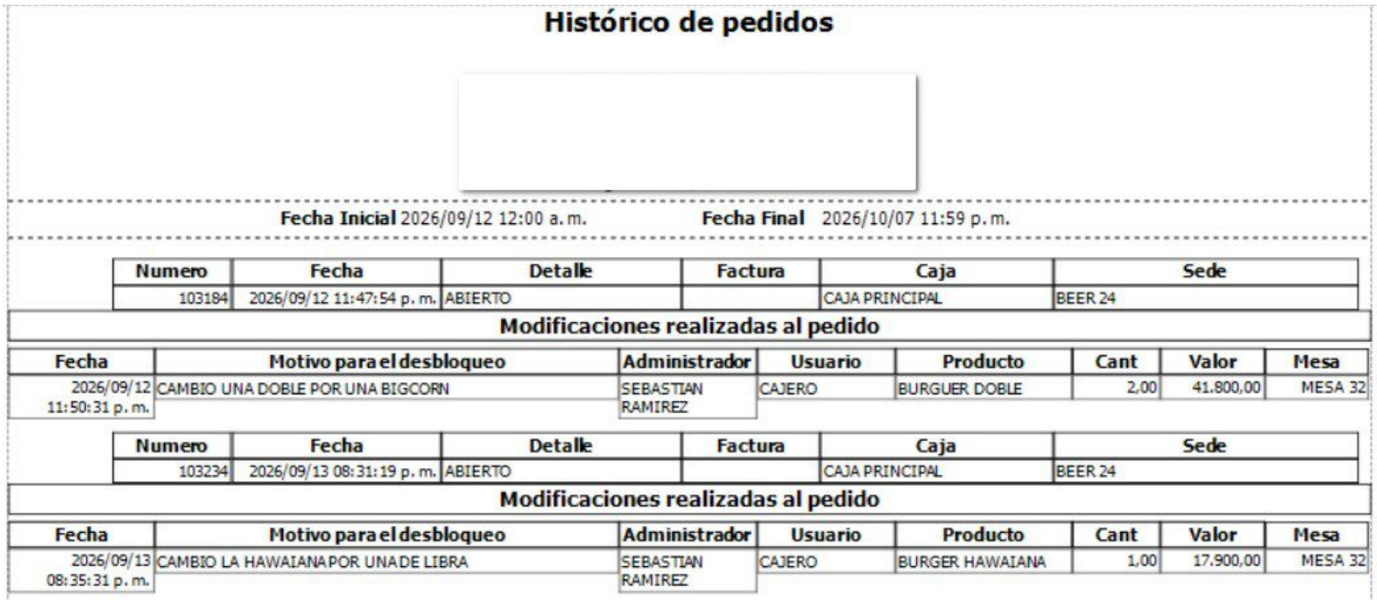
Figura 41. *Interfaz de consulta del submódulo Histórico de pedidos*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **Fecha y hora inicial**, **Fecha y hora final** y seleccionar la **Sede** para definir el período y ubicación de los pedidos que se desean consultar.

② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

12.4 Generar reporte

Para generar el histórico de pedidos, establezca la fecha y hora inicial y final, seleccione la **Sede** y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente.



Histórico de pedidos

Fecha Inicial 2026/09/12 12:00 a. m. **Fecha Final** 2026/10/07 11:59 p. m.

Numero	Fecha	Detalle	Factura	Caja	Sede
103184	2026/09/12 11:47:54 p. m.	ABIERTO		CAJA PRINCIPAL	BEER 24

Modificaciones realizadas al pedido

Fecha	Motivo para el desbloqueo	Administrador	Usuario	Producto	Cant	Valor	Mesa
2026/09/12 11:50:31 p. m.	CAMBIO UNA DOBLE POR UNA BIGCORN	SEBASTIAN RAMIREZ	CAJERO	BURGUER DOBLE	2,00	41.800,00	MESA 32

Numero	Fecha	Detalle	Factura	Caja	Sede
103234	2026/09/13 08:31:19 p. m.	ABIERTO		CAJA PRINCIPAL	BEER 24

Modificaciones realizadas al pedido

Fecha	Motivo para el desbloqueo	Administrador	Usuario	Producto	Cant	Valor	Mesa
2026/09/13 08:35:31 p. m.	CAMBIO LA HAWAIANA POR UNA DE LIBRA	SEBASTIAN RAMIREZ	CAJERO	BURGER HAWAIANA	1,00	17.900,00	MESA 32

Figura 42. *Reporte generado del submódulo Histórico de pedidos*

13. Apertura y movimiento de caja

13.1 Descripción

El submódulo **Apertura y movimiento de caja** permite consultar las aperturas y cierres de las cajas y generar un reporte con la información correspondiente al registro seleccionado.

13.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Apertura y movimiento de caja**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Apertura y movimiento de caja**.



Figura 43. *Acceso al submódulo Apertura y movimiento de caja*

13.3 Interfaz del submódulo

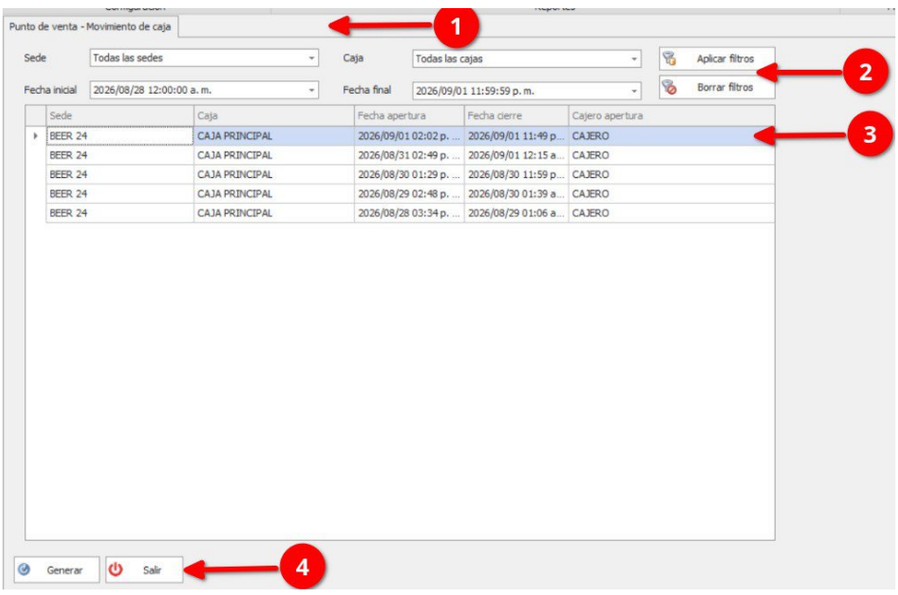


Figura 44. *Interfaz de consulta de Apertura y movimiento de caja*

① **Filtros de consulta** — Permiten seleccionar la **Sede**, **Caja** y establecer la **Fecha inicial** y **Fecha final** para limitar los registros que se desean consultar.
② **Aplicar y borrar filtros** — **Aplicar** permite ejecutar los criterios establecidos y reducir el listado a los registros que cumplen con ellos. **Borrar filtros** permite limpiar los criterios de búsqueda establecidos.
③ **Listado de aperturas y movimientos** — Presenta los registros encontrados mediante las columnas **Sede**, **Caja**, **Fecha apertura**, **Fecha cierre** y **Cajero apertura**.
④ **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte del registro seleccionado o **Salir** del submódulo.

13.4 Generar reporte

El reporte se puede generar de dos maneras: aplicando filtros de consulta para localizar una apertura de caja específica o seleccionando directamente una caja correspondiente al día que se desea consultar.

Para generarlo mediante filtros, seleccione la **Sede**, la **Caja** y el rango de **Fecha inicial** y **Fecha final**, según la información que necesite consultar. Luego, haga clic en **Aplicar**, seleccione el registro correspondiente en la tabla y presione **Generar**.

Si desea consultar una apertura de caja de un día específico, localice directamente el registro correspondiente en el listado, selecciónelo y haga clic en **Generar**.

El sistema generará el reporte con la información de la apertura y los movimientos asociados al registro seleccionado.



Figura 45. *Reporte generado de Apertura y movimiento de caja*

14. Relación de compras, ventas y devoluciones

14.1 Descripción

El submódulo **Relación de compras, ventas y devoluciones** permite generar un reporte de las operaciones de compras, ventas y devoluciones registradas durante un período determinado, de acuerdo con los criterios de consulta seleccionados.

14.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Relación de compras, ventas y devoluciones**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Relación de compras, ventas y devoluciones**.



Figura 46. *Acceso al submódulo Relación de compras, ventas y devoluciones*

14.3 Interfaz del submódulo

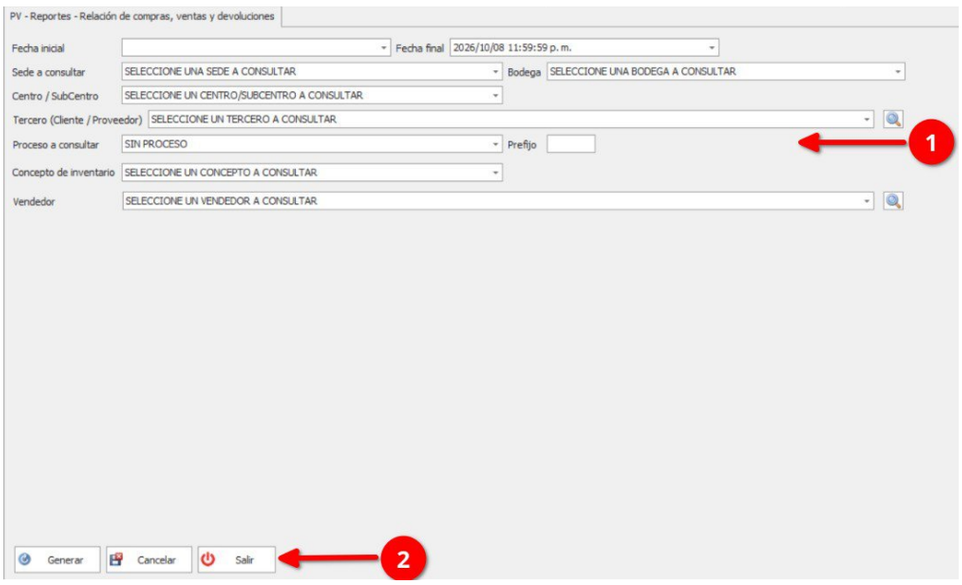


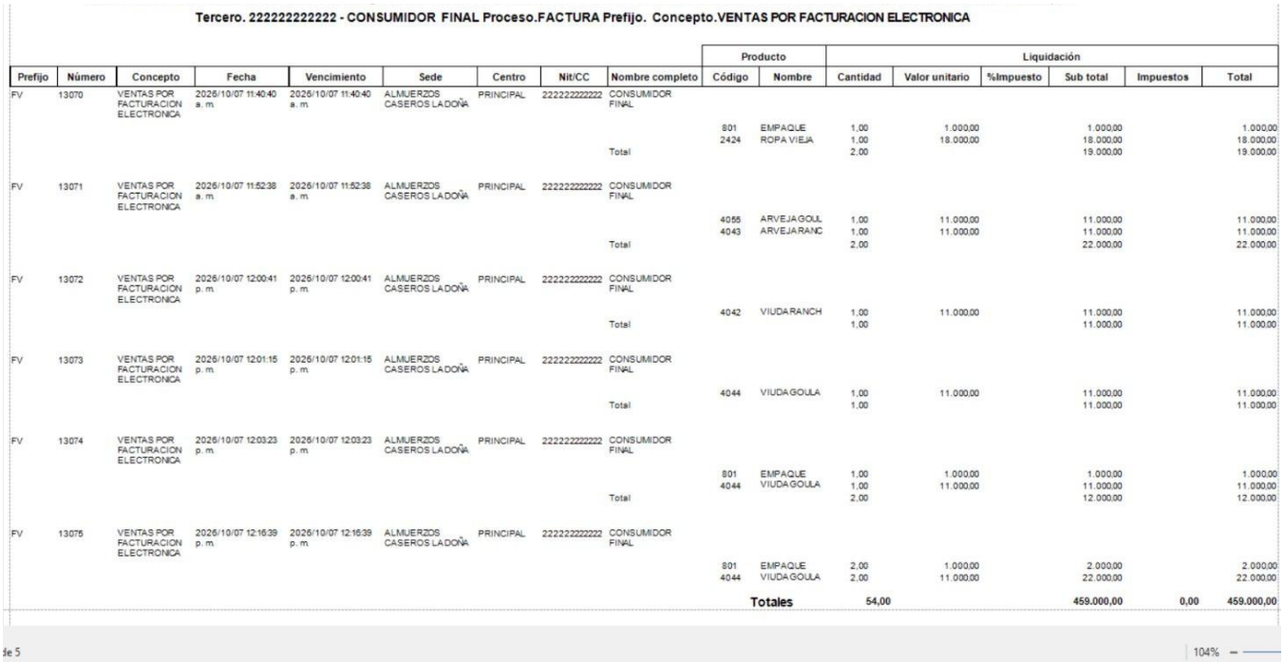
Figura 47. *Interfaz de consulta del submódulo Relación de compras, ventas y devoluciones*

① **Criterios de consulta** — Permiten establecer la **Fecha inicial**, **Fecha final**, **Sede a consultar**, **Bodega**, **Centro**, **Tercero**, **Proceso a consultar**, **Prefijo**, **Concepto de inventario** y **Vendedor** para definir la información que se desea incluir en el reporte.

② **Botones de gestión** — Permiten **Generar** el reporte, **Cancelar** la consulta o **Salir** del submódulo.

14.4 Generar reporte

Para generar la relación de compras, ventas y devoluciones, establezca los criterios de consulta requeridos y haga clic en **Generar**. El sistema procesa la información y mostrará el reporte correspondiente de acuerdo con los parámetros seleccionados.



Tercero. 222222222222 - CONSUMIDOR FINAL Proceso.FACTURA Prefijo. Concepto.VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA

									Producto		Liquidación					
Prefijo	Número	Concepto	Fecha	Vencimiento	Sede	Centro	Nit/CC	Nombre completo	Código	Nombre	Cantidad	Valor unitario	%Impuesto	Sub total	Impuestos	Total
FV	13070	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 11:40:40 a. m.	2026/10/07 11:40:40 a. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									801	EMPAQUE	1,00	1.000,00		1.000,00		1.000,00
									2424	ROPA VIEJA	1,00	18.000,00		18.000,00		18.000,00
								Total			2,00			19.000,00		19.000,00
FV	13071	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 11:52:38 a. m.	2026/10/07 11:52:38 a. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									4055	ARVEJA GOUL	1,00	11.000,00		11.000,00		11.000,00
									4043	ARVEJA RANC	1,00	11.000,00		11.000,00		11.000,00
								Total			2,00			22.000,00		22.000,00
FV	13072	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 12:00:41 p. m.	2026/10/07 12:00:41 p. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									4042	VIUDA RANCH	1,00	11.000,00		11.000,00		11.000,00
								Total			1,00			11.000,00		11.000,00
FV	13073	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 12:01:15 p. m.	2026/10/07 12:01:15 p. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									4044	VIUDA GOLLA	1,00	11.000,00		11.000,00		11.000,00
								Total			1,00			11.000,00		11.000,00
FV	13074	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 12:03:23 p. m.	2026/10/07 12:03:23 p. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									801	EMPAQUE	1,00	1.000,00		1.000,00		1.000,00
									4044	VIUDA GOLLA	1,00	11.000,00		11.000,00		11.000,00
								Total			2,00			12.000,00		12.000,00
FV	13075	VENTAS POR FACTURACION ELECTRONICA	2026/10/07 12:16:39 p. m.	2026/10/07 12:16:39 p. m.	ALMUERZOS CASEROS LA DOÑA	PRINCIPAL	222222222222	CONSUMIDOR FINAL								
									801	EMPAQUE	2,00	1.000,00		2.000,00		2.000,00
									4044	VIUDA GOLLA	2,00	11.000,00		22.000,00		22.000,00
										Totales	**54,00**			**459.000,00**	**0,00**	**459.000,00**

de 5 104%

Figura 48. *Reporte generado de la relación de compras, ventas y devoluciones*

15. Facturas no completadas

15.1 Descripción

El submódulo **Facturas no completadas** permite auditar, recuperar y finalizar aquellas transacciones de venta que quedaron incompletas o interrumpidas durante el proceso de cobro, por ejemplo, debido a cortes de energía, fallas de red o cierre imprevisto del sistema.

15.2 Acceso al submódulo

Para acceder al submódulo **Facturas no completadas**, ingrese al módulo **Punto de Venta** y seleccione la opción **Facturas no completadas**.



Figura 49. *Acceso al submódulo Facturas no completadas*

15.3 Interfaz del submódulo

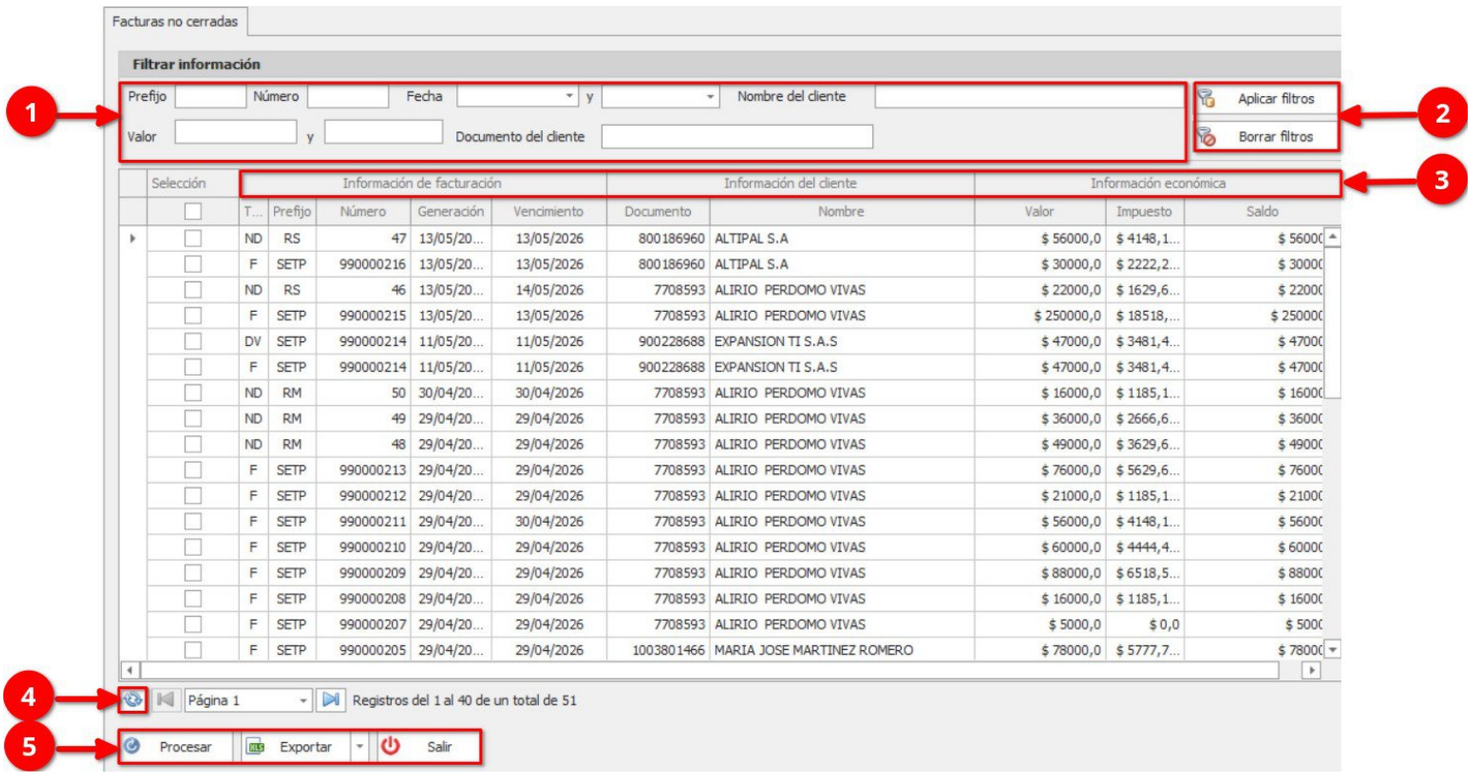


Figura 50. *Interfaz del submódulo Facturas no completadas*

① **Filtros de consulta** — Permiten buscar facturas mediante **Prefijo**, **Número**, rango de **Fecha de inicio a fin**, **Nombre del cliente**, rango de **Valor inicial a final** y **Documento del cliente**.

② **Aplicar y borrar filtros** — **Aplicar** permite ejecutar los criterios establecidos para reducir el listado a los registros que coincidan con la búsqueda. **Borrar filtros** permite limpiar los criterios ingresados.

③ **Listado de facturas** — Presenta las facturas encontradas mediante una columna de selección y diferentes grupos de información, entre ellos **Información de facturación**, **Información del cliente** e **Información económica**, cada uno con las columnas correspondientes.
④ **Actualizar registros** — Permite actualizar la información mostrada en la tabla para consultar nuevamente los registros disponibles.
⑤ **Botones de gestión** — Permiten **Procesar**, **Exportar** los registros y **Salir** del submódulo.

15.4 Consultar facturas

Para consultar una factura específica, ingrese los criterios de búsqueda correspondientes y haga clic en **Aplicar**. El sistema actualizará la tabla y mostrará los registros que coincidan con los filtros establecidos.

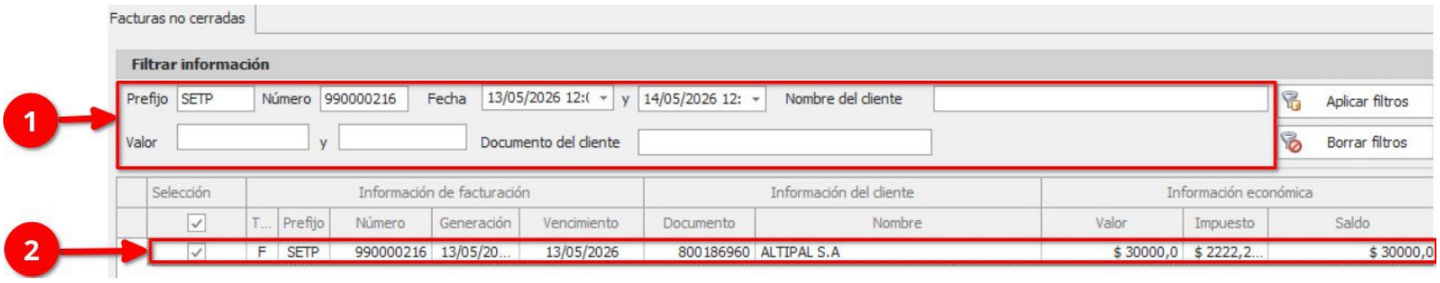


Figura 51. *Consulta de una factura mediante los filtros de búsqueda*

① **Criterios de búsqueda ingresados** — Muestra los filtros establecidos para localizar la factura que se desea consultar.
② **Resultados de la consulta** — Presenta las facturas que coinciden con los criterios de búsqueda aplicados, permitiendo identificar el registro correspondiente.

15.5 Procesar una factura

Para recuperar o completar una factura no completada, siga estos pasos:

① Ingrese al submódulo **Facturas no completadas**.
② Si es necesario, utilice los filtros **Prefijo**, **Número** o **Fecha** y haga clic en **Aplicar filtros** para localizar el documento.
③ En la tabla de resultados, marque la casilla de la columna **Selección** correspondiente a la factura que desea recuperar o completar.
④ Haga clic en **Procesar**.
⑤ El sistema intentará registrar los asientos contables y transmitir el documento. Una vez finalizado el proceso, mostrará la ventana de confirmación con el mensaje «Procesadas OK: 1 de 1». Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.

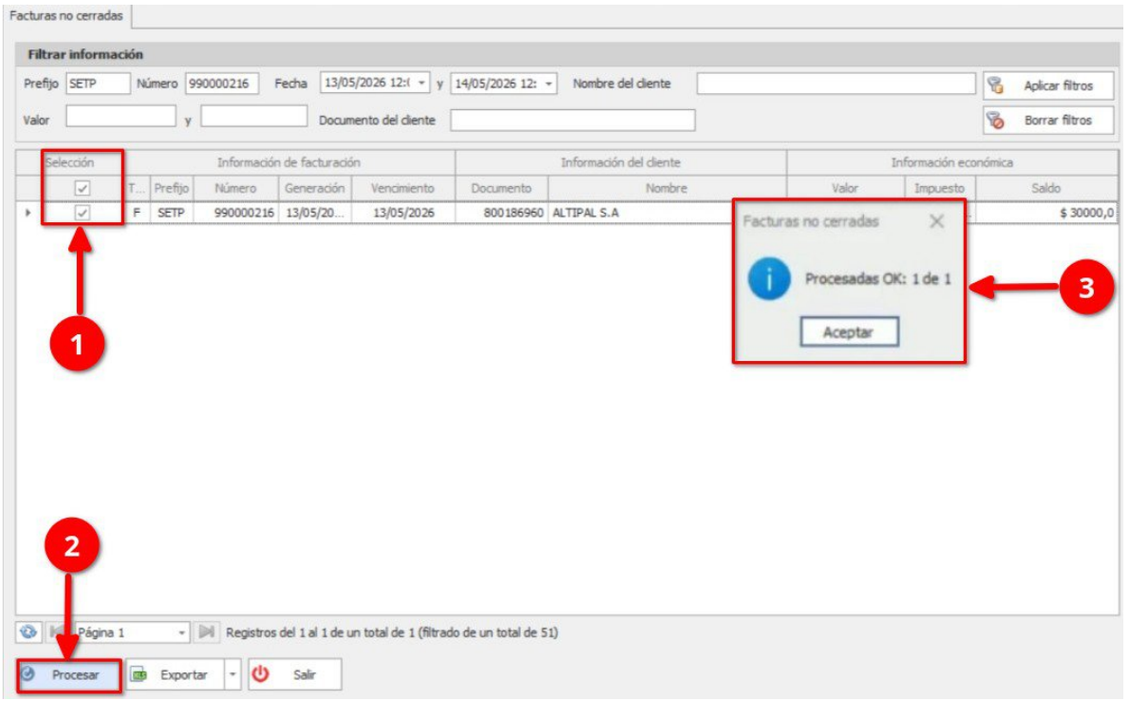


Figura 52. *Ventana de confirmación al procesar una factura no completada*

① **Selección de la factura** — Permite seleccionar el registro que se desea procesar mediante la casilla ubicada en la tabla.

② **Procesar** — Permite iniciar el proceso de la factura seleccionada.

③ **Ventana de confirmación** — Muestra un mensaje para confirmar la operación y permite continuar o cancelar el proceso.