N

NEXOS-ERP

GESTIÓN INTEGRAL PARA DISTRIBUIDORAS Y COMERCIOS

Manual de Usuario y Guía Operativa

Cómo trabajar todos los días con el sistema: ventas, preventa, facturación, depósito, reparto, cobranzas y control. Incluye el Modo Mostrador para autoservicios, fiambrerías y comercios minoristas.

Dueños y gerencia | Administración | Depósito | Preventistas | Fleteros | Cajeros | Clientes B2B

Versión 2.0
Noviembre 2026

app.nexoserp.com.ar
Documento de uso interno

Índice

Cada capítulo empieza con **¿Para qué sirve?**, sigue con las **funciones principales** y termina con el **paso a paso operativo**. Los nombres de botones, pestañas y filtros se escriben **así**, igual que en la pantalla.

1 Primeros pasos y acceso 3
- 1.1 Cómo entrar al sistema 3
- 1.2 Instalar la aplicación (celular y PC) 4
- 1.3 Roles: quién ve qué 5
- 1.4 Moverse rápido por el sistema 5
- 1.5 Módulos y perfiles según el plan de tu empresa 6

2 Carga inicial y maestros 9
- 2.1 Orden recomendado de la puesta en marcha 9
- 2.2 Artículos: bultos y unidades 9
- 2.3 Listas de precios 10
- 2.4 Clientes y proveedores 11
- 2.5 Importación masiva desde Excel o CSV 11
- 2.6 Usuarios del equipo 12

3 Ventas, preventa móvil y Portal B2B 13
- 3.1 El circuito de un pedido 13
- 3.2 Cargar una venta en la oficina 13
- 3.3 Autorizaciones y políticas comerciales 14
- 3.4 Preventa móvil (app del preventista) 15
- 3.5 Portal B2B (tienda para clientes) 16
- 3.6 Vendedores, comisiones y mapa de clientes 17

4 Facturación electrónica ARCA y comprobantes 18
- 4.1 Tipos de comprobante 18
- 4.2 Bandeja de Facturación / Emisión 19
- 4.3 CAE, QR y comprobantes electrónicos 19
- 4.4 Configuración fiscal y puntos de venta 20
- 4.5 Impresión de comprobantes 21

5 Depósito / WMS 22
- 5.1 Existencias, lotes y movimientos 22
- 5.2 Ingreso de mercadería y ajustes 22
- 5.3 Recepción de mercadería contra orden de compra 23
- 5.4 Picking guiado y control de carga 23
- 5.5 Descarga del camión y devoluciones 23
- 5.6 Conteos cíclicos ciegos 23

6 Logística / TMS 24
- 6.1 Flota y zonas 24
- 6.2 Armado de reparto en el mapa 24
- 6.3 Lista de repartos, documentación e impresión 25
- 6.4 App del fletero 26
- 6.5 Liquidación del reparto 27

7 Compras, cuentas corrientes, caja y reportes 28
7.1 Sugerido de compras y órdenes de compra 28
7.2 Cuentas corrientes de clientes 28
7.3 Cobranzas y caja 29
7.4 Reportes y control 29

8 Modo Mostrador (POS), balanza y caja diaria 30
8.1 Puesta en marcha (una sola vez) 30
8.2 Venta rápida en el mostrador 31
8.3 Balanza y productos pesables 33
8.4 Cliente de la venta 34
8.5 Cobro con varios medios de pago 35
8.6 Ticket X o factura en impresora térmica 35
8.7 Rol Cajero y PIN del encargado 36
8.8 Caja diaria: apertura, movimientos y cierre 37

Tablas de referencia rápida 39
A Códigos del buscador 39
B Rutina diaria por puesto 40
C Preguntas frecuentes 40

CAPÍTULO 1

Primeros pasos y acceso

Para: todo el equipo

¿PARA QUÉ SIRVE?

Explica cómo entrar al sistema desde la computadora o el celular, cómo instalarlo como aplicación y qué puede ver y hacer cada persona según su rol. Es la lectura obligatoria del primer día.

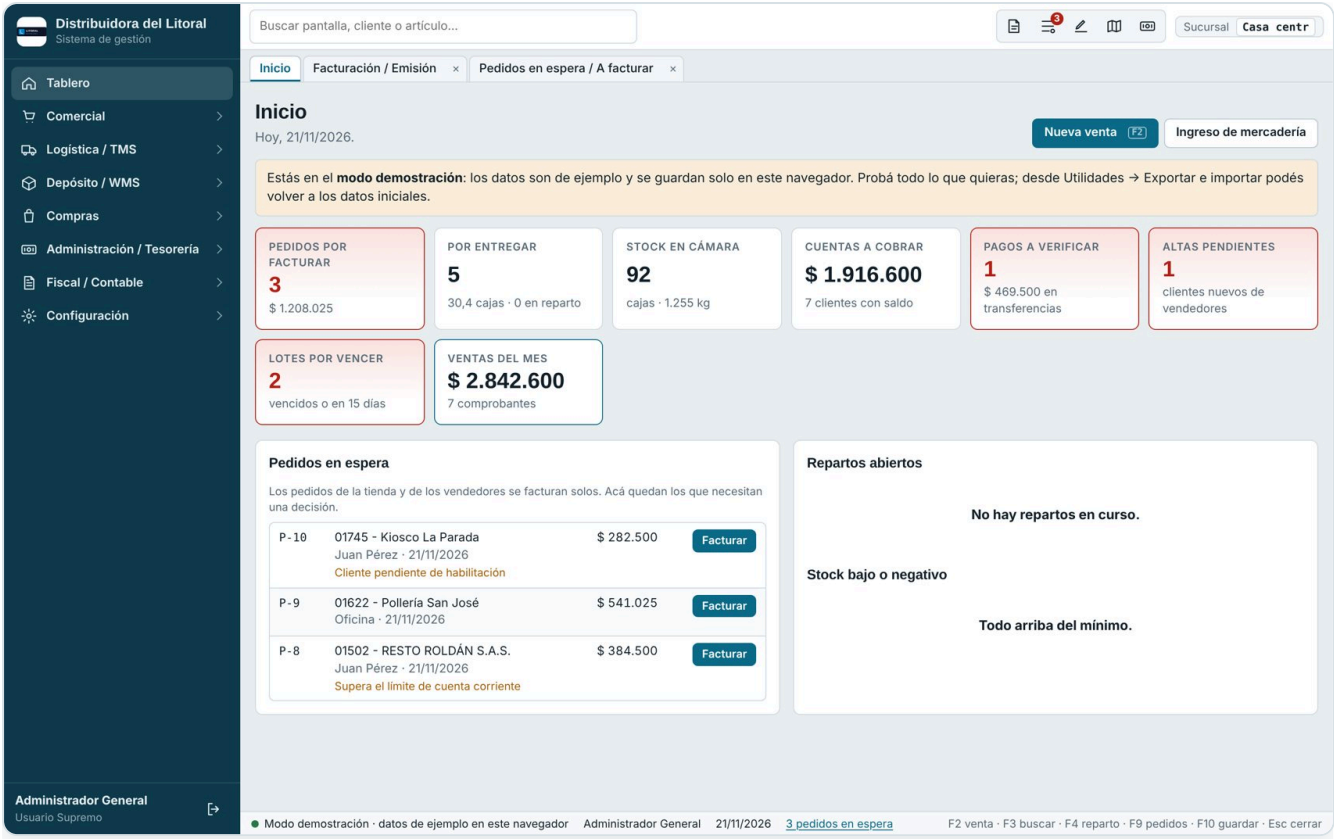
1.1 Cómo entrar al sistema

NEXOS-ERP funciona en el navegador: no hay que instalar programas ni servidores. Se usa desde cualquier PC, notebook, tablet o celular con Internet.

1. Abrí el navegador (Chrome, Edge o Safari) y entrá a **https://app.nexoserp.com.ar**.
2. Completá los tres datos de ingreso: `Empresa` (el código de tu distribuidora), `Usuario` y `Contraseña`.
3. Si tenés activado el segundo factor, ingresá el código de 6 dígitos que muestra la aplicación autenticadora de tu teléfono.
4. El sistema abre la pantalla que corresponde a tu rol: el **Tablero** para la oficina, la **pantalla del preventista** o la **pantalla del fletero** en el celular.

i **NADIE SE REGISTRA SOLO**

Los usuarios los crea el Administrador General desde **Configuración › Usuarios**. Si olvidaste tu contraseña, pedile que te asigne una nueva con el botón `Contraseña`. Para cambiarla vos mismo: **Configuración › Cambiar contraseña**.



Tablero de inicio: menú lateral por áreas, buscador superior, pestañas de pantallas abiertas y barra de estado con los atajos de teclado.

1.2 Instalar la aplicación (celular y PC)

El sistema se puede instalar como una aplicación más: queda con su ícono en la pantalla de inicio, abre a pantalla completa y carga más rápido. Es especialmente recomendable para preventistas y fleteros.

Equipo	Cómo se instala
Android (Chrome)	Entrá a la dirección del sistema, tocá el menú ⋮ (arriba a la derecha) y elegí **Instalar aplicación** o **Agregar a la pantalla principal**. Confirmá con **Instalar**.
iPhone / iPad (Safari)	Abrí la dirección en **Safari**, tocá el botón **Compartir** (cuadrado con flecha hacia arriba) y elegí **Agregar a inicio**. Confirmá con **Agregar**.
PC o notebook (Chrome / Edge)	En la barra de direcciones aparece un ícono de instalación (monitor con flecha). Hacé clic y elegí **Instalar**. El sistema queda como programa en el menú Inicio o en el escritorio.

✓ **CONSEJO OPERATIVO**

Instalá la aplicación en el celular de cada preventista y fletero el día de la capacitación y dejá la sesión iniciada. Pediles que acepten el permiso de **ubicación**: con él el sistema sella dónde se tomó cada pedido, entrega y cobranza.

1.3 Roles: quién ve qué

Cada usuario tiene un rol. El rol define el menú que ve y las acciones que puede hacer. La matriz completa se ajusta en **Configuración › Roles y permisos**, incluso con excepciones para un usuario puntual.

Rol	Para quién	Qué usa
Usuario Supremo / Administración general	Dueño, gerencia, administrador del sistema.	Todo el sistema: configuración, usuarios, precios, reportes y auditoría.
Supervisores (Ventas, Logística, Administración)	Responsables de área.	Su área completa y la firma de los pedidos retenidos que les corresponden.
Administrativo	Personal de oficina, facturación y cobranzas.	Ventas, emisión, clientes, cuentas corrientes, cobranzas.
Compras	Encargado de compras.	Sugerido, órdenes de compra, recepciones y proveedores.
Depósito	Jefe de depósito y operarios.	Existencias, ingresos, ajustes, picking, control de carga, descarga y conteos.
Preventista	Vendedores en la calle.	Solo la pantalla del celular: su cartera, pedidos, deuda de sus clientes.
Fletero	Choferes de reparto.	Solo la pantalla del celular: su hoja de ruta, entregas, cobros y rendición.
Cajero	Personal de mostrador o caja.	Solo Mostrador y Caja diaria: vende, cobra, imprime el ticket y cierra su caja.
Cliente (tienda)	Comercios clientes.	El Portal B2B: catálogo, pedidos, estado de cuenta y pagos.

1.4 Moverse rápido por el sistema

El menú lateral agrupa las pantallas por área: **Comercial**, **Mostrador**, **Logística / TMS**, **Depósito / WMS**, **Compras**, **Administración / Tesorería**, **Fiscal / Contable** y **Configuración**. Cada pantalla abierta queda como pestaña arriba, para ir y volver sin perder lo que estabas haciendo.

El cuadro `Buscar pantalla, cliente o artículo…` encuentra cualquier cosa escribiendo parte del nombre, o un código corto de pantalla (por ejemplo **CLI** abre Clientes; ver la tabla del Anexo A).

Atajos de teclado

Tecla	Qué hace
`F2`	Nueva venta (desde cualquier pantalla).
`F3`	Lleva el cursor al buscador general.
`F4`	Abre el Armado de reparto (mapa).
`F9`	Abre Pedidos en espera / A facturar.
`F10`	Guarda el formulario abierto (equivale al botón Guardar).
`Esc`	Cierra el formulario o el menú abierto sin guardar.
`Enter`	En los formularios, pasa al campo siguiente.
`↑` `↓`	Recorren los resultados del buscador y las listas desplegables.

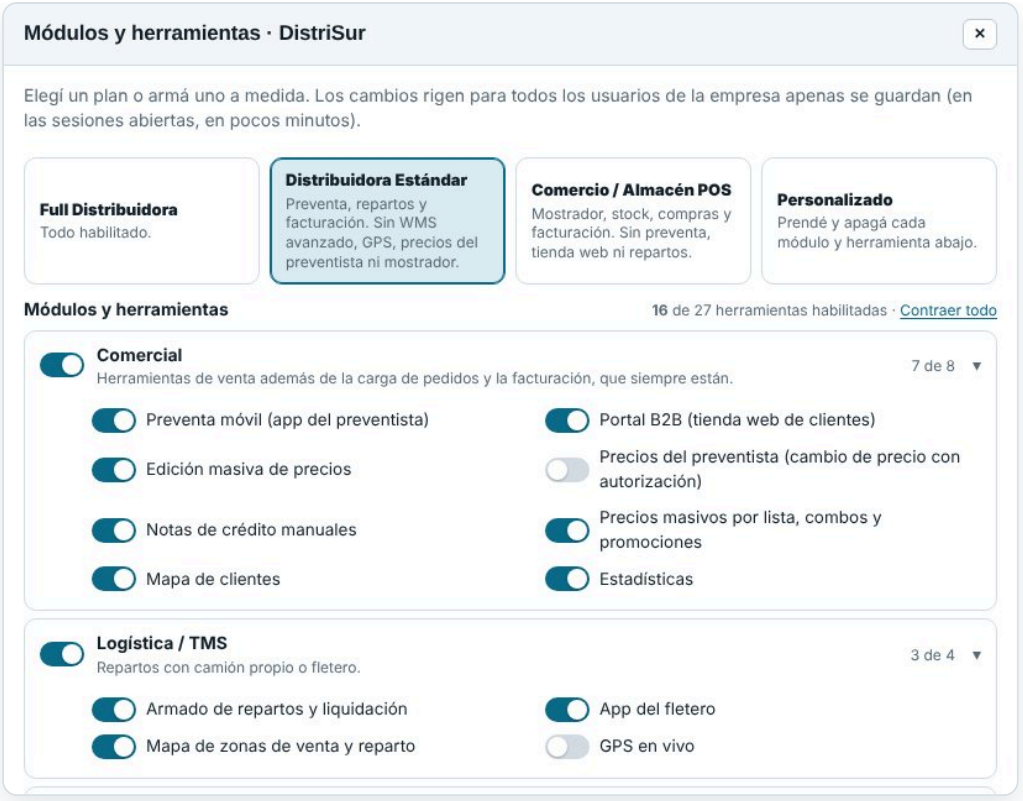
✓ **CONSEJO OPERATIVO**

La barra inferior muestra si estás **conectado** y cuántos **pedidos en espera** hay. Hacé clic en ese aviso para ir directo a la bandeja. Para mayor seguridad, activá el segundo factor en **Configuración › Seguridad de la cuenta (2FA)** con **Activar segundo factor**.

1.5 Módulos y perfiles según el plan de tu empresa

NEXOS-ERP se contrata por módulos. Una distribuidora con preventa y reparto no usa lo mismo que una fiambrería con mostrador. Por eso cada empresa tiene encendidas solo las herramientas de su plan. Las habilita el equipo de NEXOS desde su panel; dentro de tu empresa nadie las puede prender o apagar.

Plan de referencia	Qué incluye
Full Distribuidora	Todo el sistema.
Distribuidora Estándar	Preventa, repartos y facturación. Sin depósito avanzado (WMS), GPS en vivo, precios del preventista ni mostrador.
Comercio / Almacén POS	Mostrador, stock, compras y facturación. Sin preventa, tienda web ni repartos.
Personalizado	Cualquier combinación de módulos y herramientas.



Panel de módulos de NEXOS: planes de referencia y un interruptor por cada herramienta.

Qué pasa cuando un módulo no está en el plan

- Sus pantallas desaparecen del menú, del buscador y de **Configuración › Roles y permisos**. Si alguien entra igual por un enlace viejo, el sistema avisa que la función no está incluida en el plan.
- El servidor también lo controla: aunque se intente por fuera de la pantalla, la operación se rechaza.
- Los datos cargados no se borran. Si el módulo se vuelve a habilitar, aparece todo como estaba.

Perfiles que dependen de un módulo

En **Configuración › Usuarios** solo se pueden crear los perfiles que tu plan permite. Los que no corresponden aparecen debajo como **No disponibles en el plan de tu empresa**.

Perfil	Necesita	Si está apagado
Preventista	Comercial › Preventa móvil	No se pueden crear preventistas. Los existentes no pueden tomar pedidos.
Fletero	Logística › App del fletero	No se pueden crear fleteros.
Cajero	Mostrador › Venta rápida (POS)	No se pueden crear cajeros ni vender por mostrador.
Cliente (tienda B2B)	Comercial › Portal B2B	No se crean accesos de clientes. Si un cliente entra a la tienda, ve el aviso **Tienda online no disponible** y no puede comprar.

¿NO ENCONTRÁS UNA PANTALLA?

Antes de pensar que es un error, fijate si la herramienta está en tu plan. Para sumarla, pedíselo al equipo de NEXOS: se activa sin reinstalar nada y aparece en pocos minutos, incluso con las sesiones abiertas.

CAPÍTULO 2

Carga inicial y maestros

Para: administración y dueño (puesta en marcha)

¿PARA QUÉ SIRVE?

Deja el sistema listo para operar: datos de la empresa, artículos con su presentación en bultos y unidades, listas de precios, clientes con zona y condiciones, proveedores y usuarios. Todo lo demás se apoya en estos datos.

2.1 Orden recomendado de la puesta en marcha

Datos de la empresa → **Configuración fiscal** → **Proveedores** → **Artículos** → **Listas de precios** → **Zonas** → **Clientes** → **Stock inicial** → **Usuarios**

1. **Configuración › Datos de la empresa**: razón social, CUIT, domicilio, logo, datos bancarios y textos que salen en los comprobantes. Usá **Ubicar con la dirección** para fijar el depósito en el mapa y **Imprimir comprobante de prueba** para ver cómo quedan los documentos. Cerrá con **Guardar datos**.
2. **Fiscal / Contable › Configuración fiscal**: condición frente al IVA, Ingresos Brutos, puntos de venta (ver Capítulo 4).
3. **Logística / TMS › Camiones y choferes** y **Zonas de venta y reparto** (ver Capítulo 6).
4. Importá proveedores, artículos, listas, clientes y stock inicial con el Centro de importación (punto 2.5).
5. Creá los usuarios del equipo en **Configuración › Usuarios** (punto 2.6).

2.2 Artículos: bultos y unidades

Cada artículo se vende en una **unidad de venta** y viene en **bultos** con una cantidad fija de unidades (UxB). El sistema muestra siempre las cantidades en el formato **BULTOS UxB | UNIDADES**:

```
5 x 8 | 3   =  5 bultos de 8 unidades + 3 unidades sueltas = 43 unidades
```

Funciones principales

- Alta y modificación con **Nuevo artículo** y **Editar**; foto del producto (se ve en la app del preventista y en la tienda).
- Campos: Código, Nombre, Proveedor, Familia, Marca, Unidad de venta, **Unidades por bulto**, Kg por unidad de venta, Precio base de venta, Costo, IVA, **Stock mínimo (alerta)**, códigos de barras de la unidad

(EAN-13) y del bulto (DUN-14), Estado.

- La grilla muestra Código, Artículo, Proveedor, Familia, x Bulto, Precio base, Costo, **Margen** y **Stock (bultos · unidades)**.
- Cambio de precios por lote: **Editar precios por familia o selección** o marcando artículos y usando **Editar precio de los marcados**, con **Vista previa** antes de aplicar.

Cómo se hace: dar de alta un artículo

1. Entrá a **Depósito / WMS › Artículos** y tocá **Nuevo artículo**.
2. Completá código, nombre, proveedor y familia. En **Unidades por bulto** poné cuántas unidades trae la caja (por ejemplo 8).
3. Cargá **Precio base de venta** y **Costo**; el margen se calcula solo. Indicá el **Stock mínimo** para recibir alertas de reposición.
4. Agregá la foto y los códigos de barras si vas a usar escáner en depósito.
5. Si ya tenés mercadería, completá **Stock inicial** (bultos y unidades sueltas, y lote con vencimiento si corresponde). Es opcional.
6. Guardá con `F10` o con el botón **Guardar**.

> **!** **IMPORTANTE**
> No cambies las **Unidades por bulto** de un artículo con stock y pedidos abiertos: todas las cantidades se recalculan con ese dato. Si el proveedor cambió la presentación, creá un artículo nuevo y dá de baja el anterior cuando se agote.

2.3 Listas de precios

En **Comercial › Listas de precios** la columna **GENERAL** es el precio base de cada artículo y se edita ahí mismo. Cada lista adicional aplica un **% general sobre el precio base** y reglas específicas por proveedor, familia o artículo (**+ Regla por proveedor**, **+ Regla por familia**), con opción de **Redondear a**.

> *i* **QUÉ PRECIO SE LE COBRA A CADA CLIENTE**
> 1° la lista asignada al **cliente**; 2° si no tiene, la lista de su **canal**; 3° si tampoco, la lista **General**. En la carga del pedido el precio sale de la lista. Solo quien tenga el permiso *Cambiar el precio a mano* (de fábrica, la Administración general; se asigna en **Roles y permisos**) puede escribir otro; el renglón guarda el precio de lista para control.

Cómo se hace: edición de precios producto por producto

1. Entrá a **Comercial › Edición de precios**, o marcá artículos en **Artículos** y tocá **Editar precios de los marcados**.
2. Filtrá por familia, marca o proveedor y marcá los artículos (**Marcar todos los filtrados**).
3. En **Regla para los marcados** elegí Origen (precio actual o costo), Destino, porcentaje y redondeo, y tocá **Aplicar a la grilla**. Del costo al precio, el porcentaje es el margen.

4. Retocá lo que haga falta en la grilla: costo y precio **sin IVA y con IVA**, **margen %** e IVA de cada artículo. Si cambiás el margen se recalcula el precio; si cambiás el precio se recalcula el margen.
5. Revisá la columna **Var.** y el resumen, escribí el motivo si querés y tocá **Guardar cambios**. Hasta ese momento no se guarda nada.

El costo y el precio se guardan **por bulto** (o por kg en los artículos por kilo). Las columnas **por unidad** muestran el equivalente según las unidades del bulto y también se pueden editar. Cada usuario elige si el margen se calcula **sobre el costo** o **sobre el precio de venta** (selector "Margen sobre"). Para aumentos por proveedor o marca a una lista, combos y promociones usá **Comercial › Precios masivos, combos y promos**.

2.4 Clientes y proveedores

Ficha del cliente

- **Identificación:** Código (sale en todos los comprobantes), Nombre de fantasía, Razón social, CUIT / DNI, Condición de IVA, Canal.
- **Ubicación y entrega:** Dirección, Localidad, Provincia, Código postal, Horario de recepción, **Zona de reparto**. Con **Ubicar con la dirección** o **Estoy en el local** (desde el celular) queda el punto en el mapa.
- **Comercial:** Vendedor, Día de visita del vendedor, Lista de precios.
- **Crédito:** Condición de pago, Cuenta corriente habilitada, **Límite de crédito ($)**.
- **Tienda:** usuario y contraseña inicial para el Portal B2B.

En todo el sistema el cliente se identifica como **CÓDIGO - RAZÓN SOCIAL** (por ejemplo *01240 - EL FOGÓN GASTRONOMÍA S.A.*). En las tablas y planillas el código y la razón social van en columnas separadas.

Los clientes nuevos que carga un preventista quedan en **Comercial › Altas pendientes** hasta que la oficina revisa los datos y toca **Habilitar**.

Proveedores

En **Compras › Proveedores** (**+ Nuevo proveedor**) se cargan CUIT, días de **entrega** y de **cobertura**, compra mínima, condiciones y contacto. Esos días son los que usa el Sugerido de compras para calcular cuánto pedir.

2.5 Importación masiva desde Excel o CSV

El **Configuración › Importar y exportar datos** permite cargar toda la base de una vez desde planillas.

1. Elegí qué vas a importar (Clientes, Artículos, Listas de precios o Stock inicial) y descargá la **Plantilla modelo Excel/CSV**.
2. Completá la plantilla respetando los nombres de las columnas. No hace falta llenar todas: solo las que tengas.
3. Subí el archivo con **Importar** y tocá **Validar y ver vista previa**. El sistema marca filas con errores antes de grabar.
4. Elegí qué hacer **Si el registro ya existe…** (actualizar o saltear) y confirmá.

Archivo	Columnas	Clave / notas
Clientes	codigo, nombre, razon_social, cuit, iva, rubro, direccion, localidad, provincia, telefono, contacto, zona, dia, vendedor, lista, pago, limite_credito, horario, latitud, longitud, notas	Se reconoce por código o CUIT.
Artículos	codigo, nombre, rubro, marca, proveedor, unidad, kg_unidad, **unidades_bulto**, precio, costo, stock_min, ean13, dun14, iva, activo	Los proveedores que no existen se crean solos.
Listas de precios	codigo + una columna por lista	La columna General es el precio base.
Stock inicial	codigo, cantidad, lote, vencimiento	Sin lote, deja el stock en esa cantidad; con lote y vencimiento, ingresa ese lote.

✓ **CONSEJO OPERATIVO**

Una celda vacía **no borra** el dato que ya existe: podés reimportar una planilla parcial (por ejemplo solo código y precio) para actualizar precios sin tocar el resto. Antes de una importación grande, bajá un `Respaldo completo en Excel/JSON`.

2.6 Usuarios del equipo

1. Entrá a **Configuración › Usuarios** y tocá `+ Nuevo usuario`.
2. Cargá nombre, usuario, contraseña inicial y rol. Si es Preventista o Fletero, vinculalo con su vendedor o su camión; si es Cliente, con su ficha de cliente.
3. Entregale los tres datos de ingreso: **Empresa**, **Usuario** y **Contraseña**.
4. Para bloquear el acceso de alguien que deja la empresa usá `Baja`: el historial de lo que hizo se conserva.

CAPÍTULO 3

Ventas, preventa móvil y Portal B2B

Para: administración, supervisores de ventas, preventistas y clientes

¿PARA QUÉ SIRVE?

Toma pedidos por tres caminos —la oficina, el preventista en la calle y el cliente desde la tienda web— y los lleva a una única bandeja, controlando stock, crédito y reglas comerciales antes de facturar.

3.1 El circuito de un pedido

Pedido cargado → **¿Cumple las políticas?** → **Pedidos en espera / A facturar** → **Comprobante X o Factura** → **Reparto** → **Entregado**

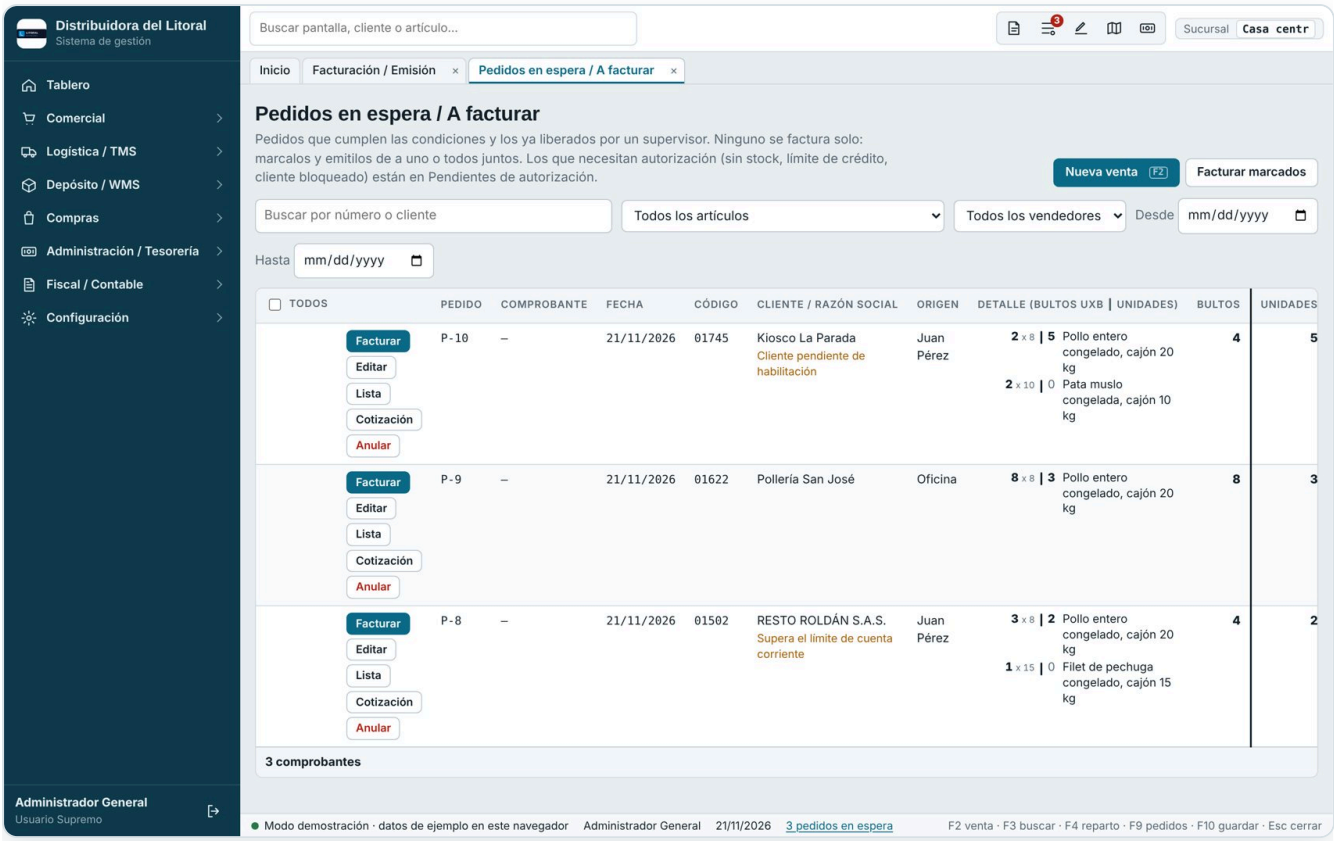
Estado	Qué significa
Pendiente de autorización	Incumple una política (crédito, stock, mínimo, zona…). Espera la firma de un supervisor.
Reservado (Mercado Pago)	Pedido de la tienda esperando la confirmación del pago online.
Pedido sin facturar	Aprobado, en la bandeja de Pedidos en espera / A facturar.
Por entregar	Ya tiene comprobante; puede sumarse a un reparto.
En reparto	Asignado a un camión que salió o está por salir.
Entregado	El fletero informó la entrega y se liquidó el reparto.
Anulado	Cancelado; el stock comprometido se libera.

3.2 Cargar una venta en la oficina

1. Presioná `F2` (o **Comercial › Nueva venta**).
2. En **Cliente** tocá la lupa y buscá por código, nombre, razón social, dirección o CUIT. Si el cliente tiene deuda vencida, el sistema lo avisa.
3. La **Fecha** la pone el sistema. El **Vendedor** viene del cliente; si la venta es de mostrador elegí *Oficina (sin vendedor)*.
4. Agregá artículos indicando **bultos** y **unidades**. El precio lo toma de la lista del cliente. Si tenés el permiso *Cambiar el precio a mano*, podés escribir otro precio en la columna **Precio** (vacío = precio de lista).

5 Escribí las **Observaciones** para el reparto si hace falta y tocá **Guardar pedido** (**F10**).

El pedido aparece en **Comercial › Pedidos en espera / A facturar** o, si incumple una política, en **Pendientes de autorización**.



Pedidos en espera / A facturar: cada renglón con su detalle en BULTOS UxB | UNIDADES y los botones Facturar, Editar, Lista, Cotización y Anular.

Acciones sobre cada pedido

- **Facturar**: emite el comprobante de ese pedido. **Facturar marcados** lo hace con todos los tildados.
- **Editar**: cambia cantidades o artículos mientras no tenga comprobante.
- **Cotización** y **PDF**: generan un presupuesto para enviar al cliente.
- **Validar pago**: confirma una transferencia o pago informado por el cliente.
- **Anular**: cancela el pedido (si ya se entregó, la devolución se hace con nota de crédito).
- **Nota de crédito**: en comprobantes facturados o entregados, acredita en negativo todo o parte de lo vendido (ver 4.1).

3.3 Autorizaciones y políticas comerciales

El preventista **siempre puede cargar** el pedido; si incumple una política encendida queda retenido en **Comercial › Pendientes de autorización** y no aparece para facturar hasta que el área responsable lo firme. Las políticas se encienden en **Configuración › Políticas de autorización** y se guardan con **Guardar políticas**.

Políticas disponibles

Límite de crédito excedido o sin cuenta corriente · Cuenta corriente bloqueada · Comprobantes vencidos (morosidad, con días de gracia) · Cliente pendiente de habilitación · Pedido por debajo del mínimo · Cliente fuera de la zona del preventista · Pedido fuera del día de visita · Pedido después del horario de corte · Zona sin camión habilitado.

Cómo se firma

En **Pendientes** cada pedido muestra el motivo y la distancia GPS al local. El supervisor toca **Aprobar**, **Rechazar** (con motivo), **Derivar a otra área…** o **Cambiar lista / descuento…**. Lo resuelto queda en **Resueltas (7 días)** y en el **Historial**.

FALTA DE STOCK

En **Políticas de autorización › Pedidos sin stock suficiente** elegís qué pasa cuando un pedido pide más de lo que hay: **retenerlo** para que lo autorice Logística, **dejarlo pasar** sin autorización (el stock queda en negativo y se compensa al ingresar mercadería) o **no permitir** guardarlo. La tienda web nunca vende por encima del stock.

3.4 Preventa móvil (app del preventista)

El preventista entra con su usuario desde el celular y ve solo **su cartera** de clientes.



Catálogo con foto, carga en bultos y unidades y total fijo abajo.

Funciones principales

- **Clientes de hoy**: los que tocan según el día de visita; **Todas mis rutas** muestra toda la cartera.
- Aviso de **deuda** al elegir un cliente, con **Ver comprobantes impagos**; si está al día figura **Al día**.
- Catálogo con foto, búsqueda y filtro **Con stock**; cada artículo se carga en **bultos** y **unidades**.
- **+ Cliente nuevo**: alta en la calle; queda pendiente de habilitación en la oficina.
- **Pedir una excepción al Supervisor de Ventas** cuando el pedido no cumple una regla, con nota interna.
- "Tus pedidos de hoy" para revisar lo enviado y **Cargar otro pedido**.

Cambiar el precio de un artículo (si la oficina lo habilitó)

En **Comercial › Vendedores y comisiones**, el Usuario Supremo o un supervisor tilda **Puede cambiar precios en sus pedidos** en la ficha del preventista. Entonces cada tarjeta muestra **✎ Cambiar precio**, con tres formas: **$ por bulto**, **$ por unidad** o **% descuento**. La app muestra el precio de lista, el nuevo y la diferencia en $ y en %. Todo pedido con un precio cambiado queda en **Pendientes de autorización** del área Ventas con ese detalle.

Cómo se hace: tomar un pedido en el local

1. Abrí la app y tocá **Clientes de hoy**. Elegí el cliente (aparece como CÓDIGO - RAZÓN SOCIAL).
2. Si aparece el aviso de deuda, revisá los comprobantes impagos con el cliente antes de seguir.
3. Buscá los productos y sumá bultos y unidades con los botones + / −.
4. Revisá el total en el pie de pantalla y tocá **Enviar pedido**.
5. Si el sistema advierte que el pedido queda retenido, explicá el motivo en la excepción para que el supervisor lo resuelva rápido.

> ✓ **CONSEJO OPERATIVO**
> Si la ubicación del cliente está mal en el mapa, parate en la puerta del local, abrí su ficha y tocá **Estoy en el local**. Mejora el armado de rutas para todo el equipo.

3.5 Portal B2B (tienda para clientes)

Los clientes compran solos desde **https://app.nexoserp.com.ar/tienda** (o desde el enlace con el código de la empresa incluido, que les ahorra escribirlo). Se abre desde **Configuración › Abrir la tienda web**.

- **Ingreso:** Empresa, Usuario y Contraseña que le crea la distribuidora.
- **Productos:** catálogo con fotos y sus precios de lista; carga por bulto o por unidad; carrito con total y kilos aproximados.
- **Pago y entrega:** muestra la próxima entrega según su zona y el horario de corte ("Pedí antes de las..."). Puede pagar con Mercado Pago, transferir y **Subir comprobante**, o usar su cuenta corriente.
- **Mis pedidos:** estado de cada pedido y **Repetir pedido** / **Repetir tu último pedido**.
- **Mi cuenta:** saldo, límite de crédito, crédito disponible, comprobantes impagos y **Pagar ahora**.

Las reglas de la tienda (pedido mínimo, horario de corte, zonas y días de entrega) se configuran en **Configuración › Tienda y reglas comerciales** y valen también para los pedidos de los preventistas.

> **PAGOS A VERIFICAR**
> Las transferencias informadas por clientes llegan a **Administración / Tesorería › Pagos a verificar**. Controlá el comprobante adjunto contra el banco y confirmá con **Validar pago**.

3.6 Vendedores, comisiones y mapa de clientes

En **Comercial › Vendedores y comisiones** se da de alta cada vendedor (**Nuevo vendedor**) con su % de comisión. La comisión se calcula sobre lo facturado del mes **descontando notas de crédito**; la grilla muestra clientes, ventas, cajas, facturado neto y el importe **A pagar**. El **Mapa de clientes** permite corregir ubicaciones arrastrando el punto.

CAPÍTULO 4

Facturación electrónica ARCA y comprobantes

Para: administración y facturación

¿PARA QUÉ SIRVE?

Convierte los pedidos en comprobantes: el Comprobante X para la entrega y la factura electrónica A, B o C con CAE y código QR de ARCA. También gestiona notas de crédito y débito, puntos de venta e impresión.

4.1 Tipos de comprobante

Comprobante	Cuándo se usa
Comprobante X (remito de entrega)	Documento **no fiscal** que acompaña la mercadería. Descuenta stock, suma a la cuenta corriente y deja el pedido listo para el reparto, **pendiente de factura fiscal**.
Factura A	Emisor Responsable Inscripto a cliente Responsable Inscripto.
Factura B	Emisor Responsable Inscripto a Monotributista, Exento o Consumidor Final.
Factura C	Emisor Monotributista o Exento.
Nota de crédito A / B / C	Devoluciones, rechazos en el reparto y anulaciones de comprobantes ya emitidos.
Nota de débito A / B / C	Cargos adicionales (por ejemplo, intereses o diferencias): suma a la cuenta corriente del cliente.

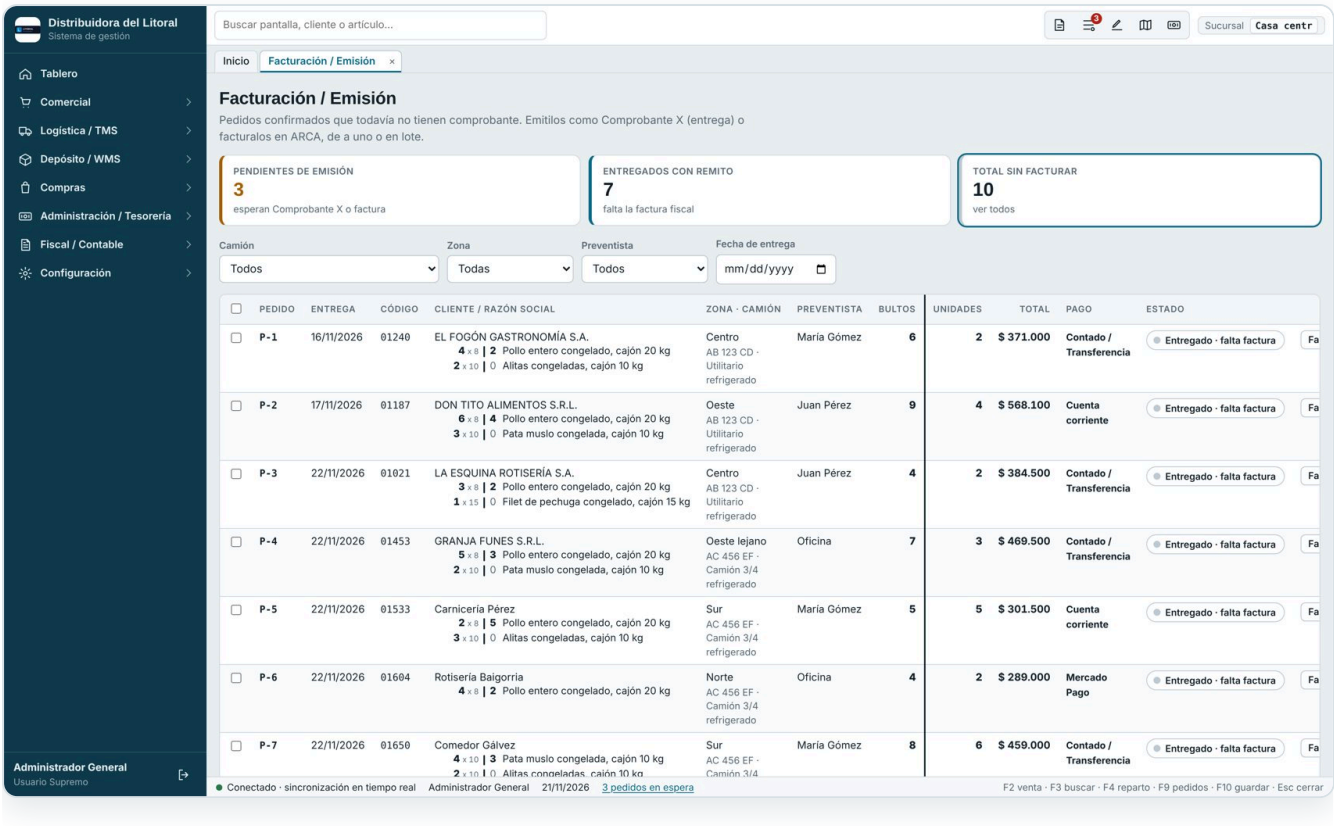
Cómo se hace: nota de crédito sobre un comprobante

1. Entrá a **Nueva venta** (`F2`), elegí el cliente y en **Tipo de comprobante** elegí *Nota de crédito (en negativo)*. En **Comprobante asociado** elegí la factura o remito que corrige y tocá **Continuar**. También podés usar **Nueva nota de crédito** en Todas las ventas, o el botón **Nota de crédito** del propio comprobante.
2. Cargá en bultos y unidades lo que se acredita, o tocá **Acreditar todo lo disponible**. No se puede acreditar más de lo vendido.
3. Dejá tildado **La mercadería vuelve al stock** si es una devolución; destildalo si es un descuento o mercadería que no se recupera. El motivo es opcional.
4. Tocá **Emitir nota de crédito**: el importe resta de la cuenta corriente del cliente.

La letra la define el sistema según la condición de IVA de la empresa y del cliente. Con Factura A, el sistema busca el CUIT del cliente y aplica las percepciones de Ingresos Brutos que correspondan.

4.2 Bandeja de Facturación / Emisión

Comercial › Facturación / Emisión reúne los pedidos confirmados que todavía no tienen comprobante. Arriba muestra tres indicadores: **Pendientes de emisión**, **Entregados con remito** (falta la factura fiscal) y **Total sin facturar**. Se filtra por **Camión**, **Zona**, **Preventista** y **Fecha de entrega**.



Facturación / Emisión con indicadores, filtros y el detalle de cada pedido.

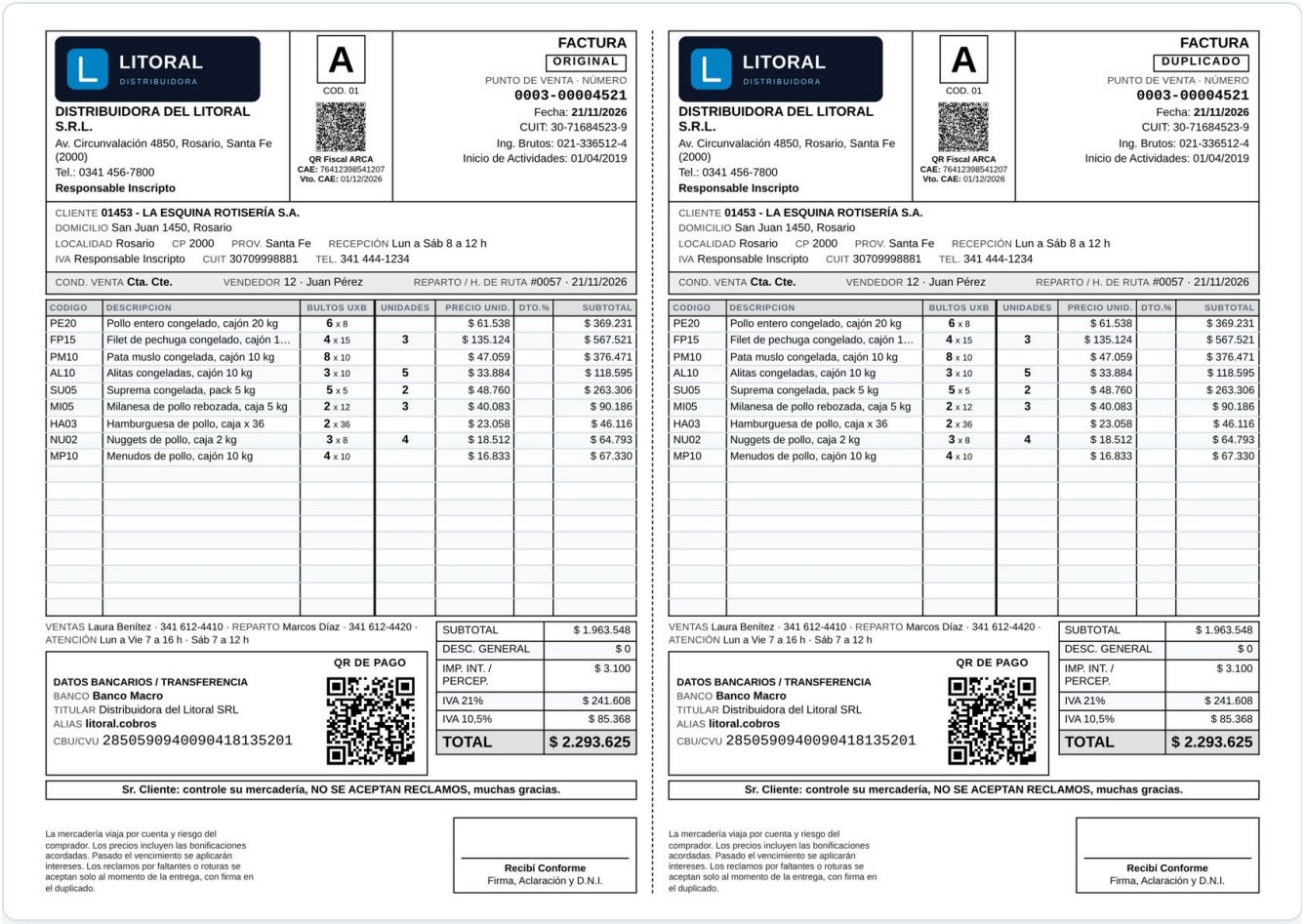
Cómo se hace: emitir los comprobantes del día

1. Filtrá por **Fecha de entrega** y, si querés trabajar por camión, por **Camión**.
2. Revisá cada pedido. Con **Ajustar** corregís cantidades antes de emitir.
3. Para un pedido: **Comprobante X** (y **Imprimir X**) o **Factura ARCA**.
4. Para muchos: tildalos y usá **Emitir Comprobantes X en lote** o **Facturar en ARCA en lote**.
5. Los que salieron con Comprobante X quedan en **Entregados con remito**: facturalos en ARCA cuando corresponda.

4.3 CAE, QR y comprobantes electrónicos

En **Fiscal / Contable › Comprobantes electrónicos** se ven todas las facturas y notas. Con la facturación electrónica activada, el CAE se pide automáticamente al emitir. Si un comprobante quedó en borrador, usá **Pedir CAE**; si se autorizó por otra vía, **CAE a mano**. Otras acciones: **Emitir los marcados**, **Imprimir**, **Descartar** (solo borradores) y **+ Nota de débito**.

Toda factura con CAE muestra bajo la letra el bloque fiscal: **QR Fiscal ARCA**, número de **CAE** y **Vto. CAE**. El Comprobante X lleva la leyenda de documento no válido como factura.



LITORAL DISTRIBUIDORA

DISTRIBUIDORA DEL LITORAL S.R.L.
Av. Circunvalación 4850, Rosario, Santa Fe (2000)
Tel.: 0341 456-7800
Responsable Inscripto

A — COD. 01

QR Fiscal ARCA
CAE: 76412398541207
Vto. CAE: 01/12/2026

FACTURA — ORIGINAL
PUNTO DE VENTA · NÚMERO
0003-00004521
Fecha: **21/11/2026**
CUIT: 30-71684523-9
Ing. Brutos: 021-336512-4
Inicio de Actividades: 01/04/2019

CLIENTE **01453 - LA ESQUINA ROTISERÍA S.A.**
DOMICILIO San Juan 1450, Rosario
LOCALIDAD Rosario CP 2000 PROV. Santa Fe RECEPCIÓN Lun a Sáb 8 a 12 h
IVA Responsable Inscripto CUIT 30709998881 TEL. 341 444-1234

COND. VENTA **Cta. Cte.** VENDEDOR 12 · Juan Pérez REPARTO / H. DE RUTA #0057 · 21/11/2026

CODIGO	DESCRIPCION	BULTOS UXB	UNIDADES	PRECIO UNID.	DTO.%	SUBTOTAL
PE20	Pollo entero congelado, cajón 20 kg	6 x 8		$ 61.538		$ 369.231
FP15	Filet de pechuga congelado, cajón 1…	4 x 15	3	$ 135.124		$ 567.521
PM10	Pata muslo congelada, cajón 10 kg	8 x 10		$ 47.059		$ 376.471
AL10	Alitas congeladas, cajón 10 kg	3 x 10	5	$ 33.884		$ 118.595
SU05	Suprema congelada, pack 5 kg	5 x 5	2	$ 48.760		$ 263.306
MI05	Milanesa de pollo rebozada, caja 5 kg	2 x 12	3	$ 40.083		$ 90.186
HA03	Hamburguesa de pollo, caja x 36	2 x 36		$ 23.058		$ 46.116
NU02	Nuggets de pollo, caja 2 kg	3 x 8	4	$ 18.512		$ 64.793
MP10	Menudos de pollo, cajón 10 kg	4 x 10		$ 16.833		$ 67.330

VENTAS Laura Benítez · 341 612-4410 · REPARTO Marcos Díaz · 341 612-4420 · ATENCIÓN Lun a Vie 7 a 16 h · Sáb 7 a 12 h

SUBTOTAL	$ 1.963.548
DESC. GENERAL	$ 0
IMP. INT. / PERCEP.	$ 3.100
IVA 21%	$ 241.608
IVA 10,5%	$ 85.368
TOTAL	**$ 2.293.625**

QR DE PAGO

DATOS BANCARIOS / TRANSFERENCIA
BANCO **Banco Macro**
TITULAR Distribuidora del Litoral SRL
ALIAS **litoral.cobros**
CBU/CVU 2850590940090418135201

Sr. Cliente: controle su mercadería, NO SE ACEPTAN RECLAMOS, muchas gracias.

La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador. Los precios incluyen las bonificaciones acordadas. Pasado el vencimiento se aplicarán intereses. Los reclamos por faltantes o roturas se aceptan solo al momento de la entrega, con firma en el duplicado.

Recibí Conforme
Firma, Aclaración y D.N.I.

LITORAL DISTRIBUIDORA

DISTRIBUIDORA DEL LITORAL S.R.L.
Av. Circunvalación 4850, Rosario, Santa Fe (2000)
Tel.: 0341 456-7800
Responsable Inscripto

A — COD. 01

QR Fiscal ARCA
CAE: 76412398541207
Vto. CAE: 01/12/2026

FACTURA — DUPLICADO
PUNTO DE VENTA · NÚMERO
0003-00004521
Fecha: **21/11/2026**
CUIT: 30-71684523-9
Ing. Brutos: 021-336512-4
Inicio de Actividades: 01/04/2019

CLIENTE **01453 - LA ESQUINA ROTISERÍA S.A.**
DOMICILIO San Juan 1450, Rosario
LOCALIDAD Rosario CP 2000 PROV. Santa Fe RECEPCIÓN Lun a Sáb 8 a 12 h
IVA Responsable Inscripto CUIT 30709998881 TEL. 341 444-1234

COND. VENTA **Cta. Cte.** VENDEDOR 12 · Juan Pérez REPARTO / H. DE RUTA #0057 · 21/11/2026

CODIGO	DESCRIPCION	BULTOS UXB	UNIDADES	PRECIO UNID.	DTO.%	SUBTOTAL
PE20	Pollo entero congelado, cajón 20 kg	6 x 8		$ 61.538		$ 369.231
FP15	Filet de pechuga congelado, cajón 1…	4 x 15	3	$ 135.124		$ 567.521
PM10	Pata muslo congelada, cajón 10 kg	8 x 10		$ 47.059		$ 376.471
AL10	Alitas congeladas, cajón 10 kg	3 x 10	5	$ 33.884		$ 118.595
SU05	Suprema congelada, pack 5 kg	5 x 5	2	$ 48.760		$ 263.306
MI05	Milanesa de pollo rebozada, caja 5 kg	2 x 12	3	$ 40.083		$ 90.186
HA03	Hamburguesa de pollo, caja x 36	2 x 36		$ 23.058		$ 46.116
NU02	Nuggets de pollo, caja 2 kg	3 x 8	4	$ 18.512		$ 64.793
MP10	Menudos de pollo, cajón 10 kg	4 x 10		$ 16.833		$ 67.330

VENTAS Laura Benítez · 341 612-4410 · REPARTO Marcos Díaz · 341 612-4420 · ATENCIÓN Lun a Vie 7 a 16 h · Sáb 7 a 12 h

SUBTOTAL	$ 1.963.548
DESC. GENERAL	$ 0
IMP. INT. / PERCEP.	$ 3.100
IVA 21%	$ 241.608
IVA 10,5%	$ 85.368
TOTAL	**$ 2.293.625**

QR DE PAGO

DATOS BANCARIOS / TRANSFERENCIA
BANCO **Banco Macro**
TITULAR Distribuidora del Litoral SRL
ALIAS **litoral.cobros**
CBU/CVU 2850590940090418135201

Sr. Cliente: controle su mercadería, NO SE ACEPTAN RECLAMOS, muchas gracias.

La mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador. Los precios incluyen las bonificaciones acordadas. Pasado el vencimiento se aplicarán intereses. Los reclamos por faltantes o roturas se aceptan solo al momento de la entrega, con firma en el duplicado.

Recibí Conforme
Firma, Aclaración y D.N.I.

Comprobante en hoja A4: datos de la empresa, cliente con su código, detalle en BULTOS UxB | UNIDADES y totales.

> **ANTES DE FACTURAR EN SERIO**
>
> En **Configuración fiscal** el **Ambiente** arranca en *Homologación (pruebas, sin validez fiscal)*. Pasalo a **Producción** recién cuando el certificado digital de ARCA y el punto de venta "Web Services" estén dados de alta y hayas probado una factura. La configuración del certificado la realiza el equipo de implementación.

4.4 Configuración fiscal y puntos de venta

- Condición frente al IVA (Responsable Inscripto emite A y B; Monotributo y Exento emiten C), N.º de Ingresos Brutos, inicio de actividades y provincia.
- "Los precios de las listas ya incluyen IVA (precio final)" e inscripción en Convenio Multilateral.
- Jurisdicciones donde la empresa es **agente de percepción de IIBB**; el padrón se carga en **Padrón y percepciones IIBB**.
- **Puntos de venta** (`+ Nuevo`): número, tipo (Electrónico, Manual o Interno), descripción y cuál es el predeterminado.

4.5 Impresión de comprobantes

Todos los documentos se imprimen en **hoja A4** desde la impresora láser o de chorro de tinta habitual: facturas, remitos, cotizaciones, recibos, resúmenes de cuenta, planillas de carga y hojas de ruta. También se pueden guardar como PDF para enviar por WhatsApp o correo.

> *i* **FORMATO TICKET**
> La versión actual imprime en A4. La impresión en **ticket de impresora térmica** (58/80 mm) no está incluida en esta versión; si la necesitás, consultá con el equipo de implementación.

> ✓ **CONSEJO OPERATIVO**
> Antes del primer día de facturación usá **Imprimir comprobante de prueba** en Datos de la empresa y configurá la impresora con márgenes "Predeterminados" y escala 100 %.

CAPÍTULO 5

Depósito / WMS

Para: jefe de depósito y operarios

¿PARA QUÉ SIRVE?

Controla la mercadería física: cuánto hay, dónde está, qué lote vence primero, qué entra, qué sale y qué se pierde. Guía la preparación de pedidos y el control de lo que sube y baja del camión.

5.1 Existencias, lotes y movimientos

- **Existencias**: stock por artículo en bultos · unidades, kilos, vencido, **Disponible** y qué lote **Sale primero (FEFO)**, con su valor al costo. *Disponible = stock vendible (sin vencidos) menos lo comprometido en pedidos en espera.*
- **Lotes y vencimientos**: cada ingreso con lote y fecha. Las ventas salen primero del lote que vence antes (FEFO). **Trazabilidad** muestra a qué clientes fue cada lote; **Dar de baja** retira un lote vencido o dañado.
- **Movimientos de stock**: historial de ingresos, ajustes, mermas, ventas, devoluciones, retornos y anulaciones, filtrable por artículo, tipo y fechas.
- **Ubicaciones**: pasillo, estante y nivel de cada artículo; el **orden de recorrido** define el camino del picking.

i **CONVERSIÓN BULTOS / UNIDADES**

El sistema guarda todo en unidades y lo muestra convertido con el dato **Unidades por bulto** del artículo. Ejemplo con UxB 10: 47 unidades se ven como **4 x10 | 7**. Al cargar, podés escribir bultos y unidades sueltas: el sistema hace la cuenta.

5.2 Ingreso de mercadería y ajustes

Cómo se hace: ingresar mercadería sin orden de compra

1. Entrá a **Depósito / WMS › Ingreso de mercadería** y completá Fecha, Proveedor y **Comprobante del proveedor** (remito o factura).
2. Por cada artículo cargá cantidad en bultos y unidades, **lote** y **vencimiento**.
3. Guardá: el stock sube al instante y queda el movimiento registrado.

Cómo se hace: ajuste o merma

1. Entrá a **Depósito / WMS › Ajuste o merma** y elegí el **Tipo**: *Ajuste* (cada renglón suma o resta) o *Merma o descarte* (solo resta).
2. Cargá los artículos y las cantidades. El **Motivo** (rotura, vencimiento, diferencia de inventario…) es opcional.

3. Guardá. El movimiento queda firmado con tu usuario en la auditoría.

5.3 Recepción de mercadería contra orden de compra

1. **Depósito / WMS › Recepción de mercadería** lista las órdenes con **Bultos pendientes**. Tocá **Recibir** en la que llegó (o **Recibir sin orden de compra**).
2. Contá lo que baja del camión y cargá lo recibido por artículo, con lote, vencimiento y costo.
3. Si el proveedor cambió precios, tildá **Actualizar el costo de los artículos con el de esta recepción**.
4. Cerrá con **Cerrar recepción e ingresar al stock**. Si hubo un error, **Descartar recepción** antes de cerrar.

5.4 Picking guiado y control de carga

Una vez armado el reparto (Capítulo 6), depósito prepara la mercadería de cada camión.

1. Desde **Repartos** abrí **Picking guiado**: te lleva ubicación por ubicación con el lote que hay que sacar primero.
2. Confirmá cada renglón escaneando el código de barras o marcándolo. Si falta mercadería, tocá **No hay / faltante**.
3. Al terminar, **Terminar picking** e **Ir a control de carga**.
4. En **Control de carga** se escanea bulto por bulto lo que sube al camión. Cuando coincide con lo pedido, **Confirmar carga completa** y **Cerrar candado de despacho**.

> ✓ **CONSEJO OPERATIVO**
> Con el **candado** cerrado nadie puede sumar ni cambiar pedidos de ese camión. Cerralo siempre antes de que el chofer salga: así lo cargado, lo facturado y lo que se rinde coinciden.

5.5 Descarga del camión y devoluciones

Cuando vuelve el reparto, en **Descarga del camión** depósito cuenta lo que el cliente rechazó. La tabla compara **Rechazado según el fletero** contra **Contado al bajar**. Con **Confirmar descarga y devolver al stock**, lo contado vuelve a su lote y se emite la nota de crédito de cada rechazo, sin esperar a la liquidación.

5.6 Conteos cíclicos ciegos

1. **Conteos cíclicos** › **+ Nuevo conteo**: elegí el alcance (una familia, un pasillo, artículos puntuales).
2. El operario cuenta **sin ver el stock del sistema** y carga lo contado en bultos y unidades. Conviene contar un sector distinto cada semana.
3. **Cerrar conteo y ver diferencias**: la oficina ve Sistema, Contado, Diferencia y Valorizado.
4. Revisá las diferencias grandes (recontar si hace falta) y confirmá con **Aplicar ajustes al stock**, o **Anular conteo**.

CAPÍTULO 6

Logística / TMS

Para: supervisor de logística, depósito y fleteros

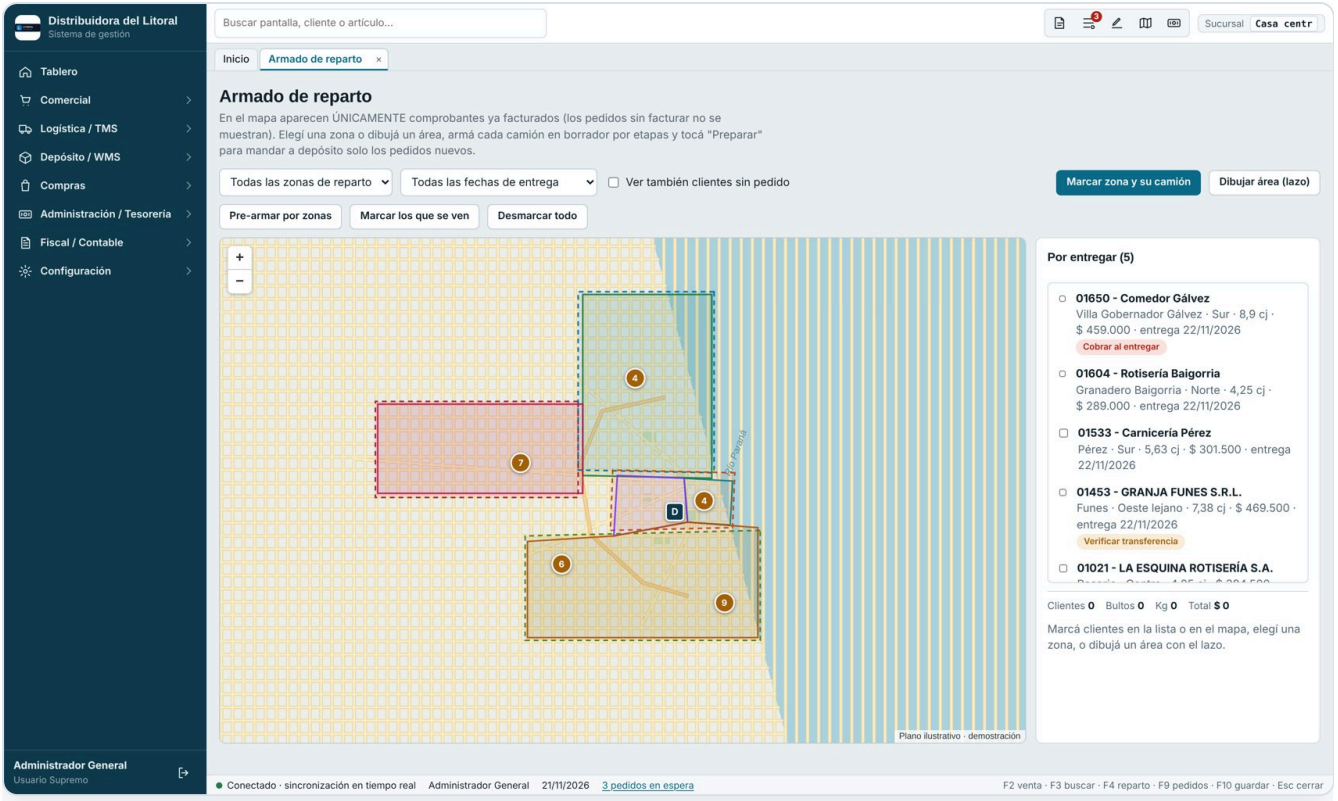
> **¿PARA QUÉ SIRVE?**
> Organiza la distribución: arma los repartos por zona y camión sobre el mapa, imprime la documentación del camión, guía al fletero en la calle y cierra cada viaje con la liquidación de lo entregado, lo rechazado y lo cobrado.

6.1 Flota y zonas

- **Camiones y choferes** (`+ Nuevo camión`): patente, descripción, capacidad en bultos y en kg, chofer habitual y zonas de reparto. Al armar, la carga se compara contra estos máximos (**Ocupación**).
- **Zonas de venta y reparto**: se dibujan sobre el mapa. Las `Zonas de venta` definen qué vendedor atiende a los clientes de adentro; las `Zonas de reparto`, los días de entrega y el camión. Con `Aplicar a clientes` se asigna la zona a todos los clientes que caen dentro.

6.2 Armado de reparto en el mapa

En **Armado de reparto (mapa)** (`F4`) aparecen **únicamente comprobantes ya emitidos**; los pedidos sin facturar no se muestran. Cada punto lleva el código y la razón social del cliente.



Armado de reparto: zonas dibujadas, cantidad de pedidos por sector y la lista "Por entregar" con alertas de cobro.

Cómo se hace: armar los camiones del día

1. Filtrá por zona de reparto y fecha de entrega.
2. Para un camión por zona tocá **Marcar zona y su camión**; para hacerlo con todas, **Pre-armar por zonas**.
3. Para casos puntuales, **Dibujar área (lazo)** o **Marcar los que se ven**, y tildá o destildá pedidos en la lista.
4. Controlá abajo Clientes, Bultos, Kg y Total contra la capacidad del camión.
5. Confirmá el camión en borrador y tocá **Preparar** para mandar los pedidos a depósito.

> ✓ **CONSEJO OPERATIVO**
>
> Las etiquetas **Cobrar al entregar** y **Verificar transferencia** de la lista avisan qué clientes requieren atención del fletero. Revisalas con él antes de salir.

6.3 Lista de repartos, documentación e impresión

Repartos y liquidación muestra un renglón por camión con fecha, chofer, zona, clientes, bultos, kg, importe, ocupación y estado. Dentro de cada reparto:

- **Planilla de carga (PDF)**: *Consolidada* (total por artículo en unidad, bulto y kg) o *Por cliente* (pedido por pedido en orden de entrega).
- **Hoja de ruta (PDF)**: paradas en orden, con CÓDIGO y CLIENTE / RAZÓN SOCIAL en columnas, dirección, importes y cobro.

- **Comprobantes (PDF)**: todas las facturas y remitos del camión.
- **Ordenar por cercanía** reordena las paradas; **Camión y chofer** cambia la asignación.
- **Paquete completo**: se imprime en dos pasos para que cada documento salga en su orientación: **1. Imprimir Planillas (Vertical)** y **2. Imprimir Facturas / Remitos (Apaisado)**.

Reimpresión de tandas y repartos guarda el historial de lo impreso; todo lo que se vuelve a imprimir sale con la marca de agua **REIMPRESIÓN**.

6.4 App del fletero

El fletero entra con su usuario en el celular y ve su reparto del día: progreso, **próxima parada** y la lista completa (vista **Lista** o **Mapa**).



Próxima parada con Cómo llegar y Registrar entrega.

Cómo se hace: registrar una entrega

1. En la parada, tocá **Cómo llegar** para abrir la navegación y, al llegar, **Registrar entrega**.
2. Elegí el **Resultado**: *Entregado completo*, *Rechazo parcial* o *Rechazado o no entregado*.
3. En un **rechazo parcial**, cargá en **Cantidades que devuelve** los bultos y unidades de cada artículo (los bultos devueltos tienen que ser enteros) y el **Motivo**: Pidió menos bultos, Mercadería en mal estado, No lo pidió, Otro.
4. Si no se entregó, indicá el motivo (Local cerrado, Rechazó la mercadería, No tenía dinero, Otro). La mercadería vuelve y en la liquidación se decide si se reprograma o se anula.

5. Cargá lo **Cobrado ($)** y el **Medio** (Efectivo o Transferencia). Para transferencias, **Sacar foto** del comprobante es obligatorio. Si la venta es en cuenta corriente o ya está pagada, el sistema lo indica.
6. Tocá **Guardar resultado**. Si te equivocaste, usá **Corregir** en esa parada.

Cerrar el reparto y rendir

Al terminar la vuelta, **Cerrar reparto y rendir**: el fletero hace el **arqueo** contando billetes y monedas. La app muestra efectivo esperado, transferencias con sus fotos y la diferencia, si la hay.

6.5 Liquidación del reparto

1. En **Repartos y liquidación** abrí el reparto y tocá **Liquidar reparto**.
2. El aviso superior indica cuándo cerró el chofer y cuánto efectivo contó contra lo que tenía que rendir.
3. Revisá cada parada: Resultado, Devoluciones, Cobrado y **Qué hacer** con lo no entregado. Las paradas sin resultado se pueden cargar con **Cargar resultado**; si no, se toman como no entregadas.
4. Si algo está mal informado, **Devolver al chofer para corregir**.
5. Confirmá con **Confirmar liquidación**: las entregas quedan como entregadas, los rechazos generan nota de crédito, las cobranzas impactan en la cuenta corriente. Guardá la **Liquidación (PDF)**.

> ✓ **CONSEJO OPERATIVO**
>
> Liquidá cada camión el mismo día. Si depósito ya hizo la **Descarga del camión**, las devoluciones ya están en stock y la nota de crédito emitida; la liquidación solo confirma lo cobrado y lo entregado. El **GPS en vivo** muestra la ubicación de fleteros y preventistas con la app abierta.

CAPÍTULO 7

Compras, cuentas corrientes, caja y reportes

Para: compras, tesorería, administración y dueño

¿PARA QUÉ SIRVE?

Cierra el círculo del negocio: qué comprar y cuándo, cuánto debe cada cliente, cómo ingresa el dinero (oficina y calle) y cómo se analizan ventas, comisiones e impuestos.

7.1 Sugerido de compras y órdenes de compra

Compras › Sugerido de compras calcula qué pedir según la **venta por día**, el stock, lo que ya viene **en tránsito**, la **cobertura** y los días de entrega del proveedor. Muestra el vencimiento FEFO de lo que hay, el sugerido, el campo **A pedir** (editable) y el importe.

1. Activá **Solo lo que hay que mirar** para ver los artículos por debajo de su cobertura.
2. Ajustá la columna **A pedir** en bultos y unidades; sumá artículos con **+ Agregar renglón**.
3. Tocá **Generar orden de compra**: se crea una orden por proveedor.
4. En **Órdenes de compra** revisala, **Imprimir / PDF** para enviarla y marcala con **Marcar enviada**: lo pedido pasa a contar como en tránsito.
5. Cuando llega, se recibe con **Recibir** (ver 5.3).

Las facturas de proveedores se cargan en **Fiscal / Contable › Comprobantes de compra** (**+ Cargar comprobante de compra**) y alimentan el Libro IVA Compras.

i **ALCANCE**

La versión actual registra órdenes, recepciones y comprobantes de compra; no lleva una cuenta corriente de proveedores con pagos y saldos. Esos pagos se controlan por fuera del sistema.

7.2 Cuentas corrientes de clientes

Administración / Tesorería › Cuentas corrientes muestra el saldo de cada cliente: **lo facturado menos notas de crédito y cobranzas**, con condición, vendedor y fecha del último pago.

- Al abrir un cliente se ve el detalle movimiento por movimiento, con **PDF** de cada comprobante y **Recibo** de cada cobranza.
- **Resumen de cuenta (PDF)**: estado de cuenta para enviarle al cliente.
- El límite de crédito y la morosidad que se configuran acá son los que controlan las políticas de autorización.

7.3 Cobranzas y caja

El dinero entra por dos caminos, y los dos terminan en **Administración / Tesorería › Cobranzas**:

En la oficina

Registrar cobranza: Cliente, Fecha, Importe ($), **Medio de pago** (Efectivo, Transferencia, Cheque, Mercado Pago), Referencia y Observaciones. Se imprime el **Recibo**.

En la calle

Lo cobra el fletero al registrar la entrega. Se controla en el **arqueo** del cierre del reparto y se confirma en la liquidación (Capítulo 6).

Cómo se hace: control de caja diario

1. Liquidá todos los repartos del día y compará el efectivo rendido por cada fletero con su arqueo.
2. En **Cobranzas** filtrá por fecha y medio: el total en **Efectivo** debe coincidir con el efectivo recibido en la oficina y en las rendiciones.
3. Validá las transferencias pendientes en **Pagos a verificar** contra el extracto bancario.

i **ALCANCE**

No hay un módulo de caja con apertura, cierre y egresos de gastos: el control del dinero se hace con Cobranzas, el arqueo de los fleteros y la liquidación de repartos.

7.4 Reportes y control

Pantalla	Para qué usarla
Estadísticas	Ventas netas de notas de crédito por período, cliente, artículo, vendedor y zona. Tocar una fila filtra el resto de los cuadros; **Quitar filtros** vuelve al total.
Vendedores y comisiones	Facturado neto del mes por vendedor y comisión a pagar.
Todas las ventas	Historial completo con filtros por cliente, artículo, vendedor, estado y fechas.
Libros IVA e IIBB	Descarga de Ventas y Compras (comprobantes y alícuotas) y base imponible por provincia para SIFERE.
Existencias y Lotes	Stock valorizado al costo y vencimientos próximos.
Auditoría de cambios	Últimos 300 cambios: quién, cuándo y qué modificó. Nadie puede editar ni borrar este registro.
Importar y exportar datos	Exportación a Excel/CSV y respaldo completo de la información.

✓ **CONSEJO OPERATIVO**

Una rutina semanal de 15 minutos: Estadísticas (ventas vs. semana anterior), Cuentas corrientes ordenadas por saldo, Sugerido de compras con "Solo lo que hay que mirar" y Lotes próximos a vencer.

CAPÍTULO 8

Modo Mostrador (POS), balanza y caja diaria

Para: dueños, encargados y cajeros de autoservicios, fiambrerías, almacenes y salones de venta de distribuidoras

¿PARA QUÉ SIRVE?

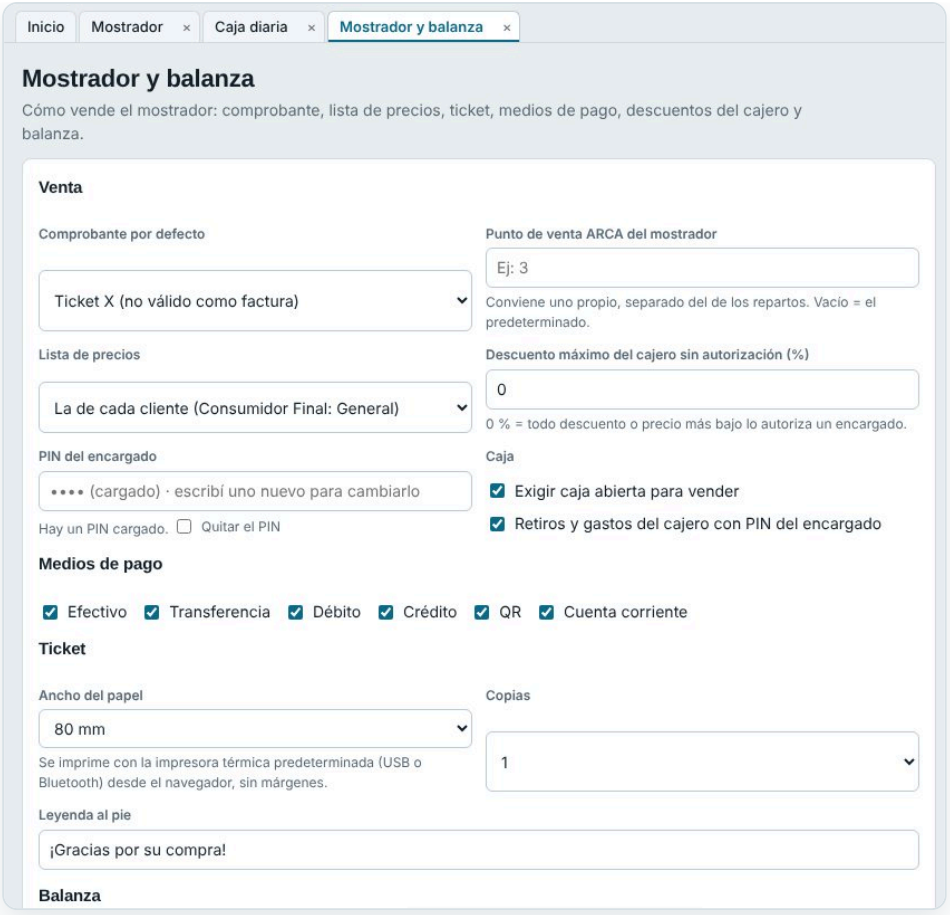
Para vender al público en el mostrador o en la caja: se escanea el producto, se pesa lo que va por kilo, se cobra en uno o varios medios y sale el ticket o la factura en la impresora térmica. Todo descuenta stock y queda en la caja del cajero, que al final del día se cierra contando billetes y monedas. Usa los mismos artículos, precios y clientes que el resto del sistema.

Abrir caja → **Escanear / pesar** → **Elegir cliente** → **Cobrar (F8)** → **Ticket o factura** → **Cerrar caja con arqueo**

8.1 Puesta en marcha (una sola vez)

Antes del primer día, el Administrador General deja configurado el mostrador desde **Configuración › Mostrador y balanza**.

1. **Comprobante por defecto:** `Ticket X` (no válido como factura) o `Factura`. El cajero lo puede cambiar en cada venta.
2. **Punto de venta ARCA del mostrador:** conviene uno propio, separado del que usan los repartos. Hay que darlo de alta antes en ARCA como punto de venta de factura electrónica. Si se deja vacío, usa el predeterminado de la empresa.
3. **Lista de precios:** la de cada cliente (Consumidor Final usa la General) o una lista fija para todo el mostrador.
4. **Descuento máximo del cajero sin autorización:** por defecto **0 %**. Cualquier descuento o precio más bajo lo autoriza un encargado con su PIN.
5. **PIN del encargado:** de 4 a 8 números. Lo usan el dueño, el administrador o el supervisor que esté a cargo para autorizar en el momento, sin cambiar de usuario.
6. **Caja:** dejá tildado `Exigir caja abierta para vender` y `Retiros y gastos del cajero con PIN del encargado`.
7. **Medios de pago:** tildá los que aceptás (efectivo, transferencia, débito, crédito, QR, cuenta corriente).
8. **Ticket:** ancho del rollo (**58 mm** u **80 mm**), cantidad de copias y la leyenda al pie (por ejemplo "¡Gracias por su compra!" o el horario del local).
9. Creá los usuarios de caja en **Configuración › Usuarios** con el rol **Cajero** (ver 8.7).

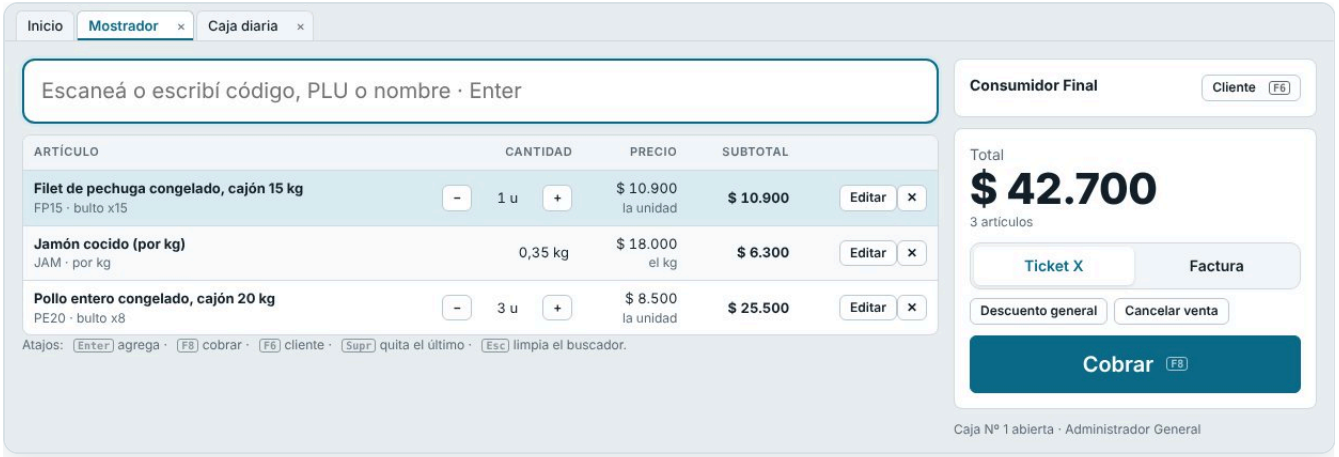


Configuración › Mostrador y balanza: comprobante, punto de venta, lista, descuento del cajero, PIN, caja, medios de pago y ticket.

> ✓ **EQUIPAMIENTO RECOMENDADO**
>
> Una PC o notebook con **Chrome o Edge**, una pistola lectora de códigos de barras USB o Bluetooth (funciona como teclado, no necesita configuración), una impresora térmica de 58 u 80 mm instalada como impresora predeterminada y, si vendés por kilo, una balanza etiquetadora o una balanza con salida USB/serie. Instalá NEXOS como aplicación en esa PC (capítulo 1.2) para que abra a pantalla completa.

8.2 Venta rápida en el mostrador

Se abre desde **Mostrador › Venta en mostrador (POS)** o escribiendo **POS** en el buscador. El cursor queda siempre en el cuadro grande de arriba, listo para la pistola: no hace falta tocar el mouse entre producto y producto.



Venta rápida: cuadro de escaneo, líneas de la venta, cliente, total, tipo de comprobante y botón Cobrar.

Qué se puede escanear o escribir

Lo que leés	Qué hace el sistema
Código EAN-13 de la unidad	Suma **1 unidad** del artículo. Si lo escaneás de nuevo, suma otra a la misma línea.
Código DUN-14 del bulto	Suma **un bulto cerrado** (por ejemplo, la caja de 12 unidades), con el precio de las unidades que trae.
Etiqueta de balanza (empieza con 20 o 21)	Reconoce el producto por su PLU y carga el peso o el importe de la etiqueta (ver 8.3).
Código interno o PLU escrito a mano	Busca el artículo por su código y lo agrega.
Parte del nombre	Muestra la lista de coincidencias. Bajá con `↓` y elegí con `Enter`.

Cantidades: el multiplicador

Para cargar varias unidades de una vez, escribí la cantidad y un asterisco antes de escanear. Ejemplo:

`3*` y después pasá la pistola: entran 3 unidades. También podés corregir la cantidad con los botones `−` y `+` de cada línea.

Atajos de teclado del mostrador

Tecla	Qué hace
`Enter`	Agrega lo que escaneaste o escribiste.
`F8`	Abre el cobro.
`F6`	Elegir o buscar el cliente.
`Supr`	Con el cuadro de escaneo vacío, quita la última línea cargada.
`Esc`	Limpia el cuadro de escaneo y la lista de resultados.
`F10`	En la ventana de cobro, confirma el cobro.

Corregir una línea o hacer un descuento

- **Editar** en una línea permite cambiar la cantidad, poner un precio manual (por unidad o por kilo) o un % de descuento.
- **Descuento general** aplica un % a toda la venta.
- Si el descuento supera lo permitido al cajero, al cobrar aparece **Autorización del encargado** y hay que ingresar el PIN (ver 8.7).
- **Cancelar venta** vacía la pantalla sin registrar nada.

8.3 Balanza y productos pesables

Fiambres, quesos, carnes, pollo trozado, verduras o productos sueltos se venden por kilo. El sistema trabaja de dos maneras: con **balanza etiquetadora** (la balanza imprime una etiqueta con código de barras) o con **balanza conectada a la PC** (o el peso cargado a mano).

Paso 1: preparar el artículo

1. En **Comercial › Artículos**, abrí el artículo y poné la unidad de venta en **kg**.
2. Cargá el **PLU de balanza**: el mismo número con el que ese producto está programado en la balanza (por ejemplo **00123**). No se puede repetir en dos artículos.
3. Verificá que el precio de la lista sea **por kilo**.

> *i* **EL MÓDULO TIENE QUE ESTAR ACTIVO**
> El campo PLU y la sección Balanza aparecen solo si tu plan incluye **Balanza y productos pesables** (capítulo 1.5).

Opción A: balanza etiquetadora

El empleado pesa en la balanza, sale la etiqueta, la pega en el paquete y el cajero la escanea como cualquier código. La etiqueta es un EAN-13 armado así:

```
20 · 00123 · 00350 · 7  →  prefijo · PLU · peso (0,350 kg) · verificador
```

Se configura en **Configuración › Mostrador y balanza › Balanza**:

Dato	Qué poner
Prefijos	Los 2 primeros dígitos de las etiquetas. Normalmente **20, 21**.
La etiqueta trae	**Peso (kg)**: el código lleva los gramos y el sistema calcula el precio. **Importe ($)**: el código lleva el precio ya calculado por la balanza. Usá el mismo que tenga programado tu balanza (lo más común es peso).
Dígitos del PLU	Casi siempre **5**. Algunas balanzas usan 4 o 6.
Decimales	Para peso, **3** (00350 = 0,350 kg). Para importe, 2 si la balanza imprime centavos o 0 si imprime pesos enteros.

✓ **PROBÁ ANTES DE ABRIR AL PÚBLICO**

En la misma pantalla, el cuadro **Probar una etiqueta** lee una etiqueta real y muestra qué entendió: PLU, peso o importe y artículo. Si el peso sale 10 o 1.000 veces más grande o más chico, cambiá los decimales o los dígitos del PLU hasta que coincida con lo que dice la etiqueta.

Opción B: balanza conectada a la PC o peso a mano

Cuando se escanea o busca un artículo por kilo sin etiqueta, se abre la ventana de peso:

- **A mano:** escribí el peso en kilos (**0,350**) o en gramos (**350** g) y presioná `Enter`.
- **Desde la balanza:** tocá **Leer balanza**. La primera vez el navegador pide elegir el puerto de la balanza; después la recuerda. Funciona con balanzas conectadas por cable USB o serie, usando **Chrome o Edge en una PC** (no en celular ni en Safari).

Para la balanza conectada se configuran dos datos: la **velocidad (baudios)**, que tiene que ser igual a la de la balanza (suele ser 9600; figura en su manual), y el **comando para pedir el peso**, que se deja vacío si la balanza manda el peso sola o se completa con el que indique el fabricante (por ejemplo **P** o **W\r**).

! **PESO ESTABLE**

Leé el peso con el producto quieto sobre el plato. Si la balanza no manda un peso, el sistema avisa: revisá que esté encendida, estable y conectada, o cargalo a mano.

8.4 Cliente de la venta

- Por defecto la venta es a **Consumidor Final**: no hay que elegir nada.
- Para facturar a nombre de un cliente (Factura A a un responsable inscripto) o venderle en cuenta corriente, presioná **F6** o **Cliente** y buscalo por nombre, código o CUIT.
- **Volver a Consumidor Final** deshace la elección.

8.5 Cobro con varios medios de pago

Con `F8` o **Cobrar** se abre la ventana de cobro. Los botones **Todo en Efectivo**, **Todo en Débito**, etc. resuelven el caso común con un clic. Para un **pago dividido**, usá **+ Otro medio de pago** y repartí el total.



Cobro dividido: parte en efectivo y parte con débito. El sistema calcula el vuelto.

Medio	Cómo se usa
Efectivo	Escribí con cuánto paga el cliente: el sistema muestra el **vuelto**. Es el único medio que da vuelto.
Débito y crédito	Se cobra en tu terminal (Posnet, Point, Payway, Nave u otra) y se registra acá el importe. Podés anotar el **N° de operación** del cupón para encontrarlo después. NEXOS no se conecta con la terminal: el cobro con tarjeta se hace en el equipo de la tarjeta.
Transferencia y QR	Confirmá que el dinero llegó a tu cuenta o billetera antes de confirmar, y anotá el N° de operación si querés.
Cuenta corriente	Solo para un **cliente registrado** con cuenta corriente habilitada (no para Consumidor Final). El importe queda como deuda en su cuenta corriente.

Al confirmar con **Confirmar cobro** (`F10`), la venta se registra como entregada, descuenta stock, suma cada medio a la caja y se imprime el comprobante.

8.6 Ticket X o factura en impresora térmica

Antes de cobrar elegí **Ticket X** o **Factura**. La letra de la factura la decide el sistema según tu empresa y el cliente:

Caso	Comprobante
Ticket X	Comprobante interno, **no válido como factura**. Útil para ventas a Consumidor Final cuando no se factura en el momento.
Empresa responsable inscripta + Consumidor Final o monotributista	**Factura B**.
Empresa responsable inscripta + cliente responsable inscripto con CUIT	**Factura A**. El cliente tiene que estar cargado con CUIT válido.
Empresa monotributista o exenta	**Factura C**.

La factura pide el **CAE** a ARCA en el momento y el ticket sale con el CAE, su vencimiento y el **código QR** que exige ARCA. Si ARCA no responde, la venta queda registrada y el CAE se puede pedir después desde **Fiscal › Comprobantes electrónicos** con `Pedir CAE`.



Ticket X de 80 mm con el detalle, el total y los medios de pago.

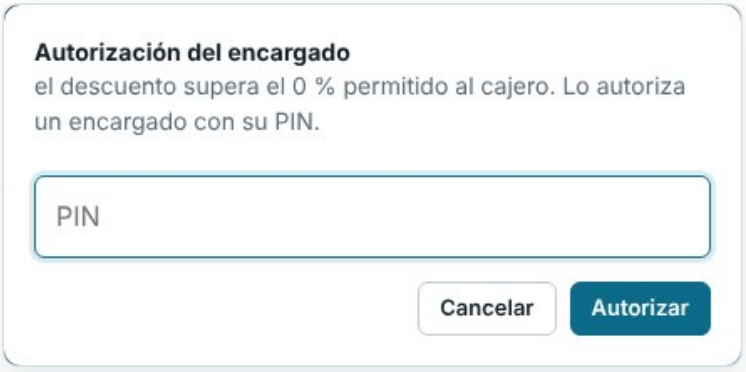
Impresión

- Se imprime con la impresora predeterminada desde el navegador, en **58 mm** o **80 mm** según la configuración.
- La primera vez, en la ventana de impresión elegí la impresora térmica, márgenes **Ninguno** y escala **100 %**. Chrome y Edge recuerdan la elección.
- Para reimprimir el ticket de la última venta, usá `Imprimir ticket` en el aviso que queda debajo del total.

8.7 Rol Cajero y PIN del encargado

El **Cajero** es un rol pensado para el personal de caja. Al entrar ve solo **Mostrador**, **Caja diaria** y su seguridad de cuenta: no ve precios de costo, reportes, configuración ni otras áreas.

Acción	Cajero	Encargado (dueño, admin, supervisor)
Vender, cobrar e imprimir	Sí	Sí
Descuento o precio más bajo	Hasta el % configurado (0 % por defecto). Más que eso, con PIN del encargado.	Sí, sin PIN
Retiros y gastos de caja	Con PIN del encargado (si está activado)	Sí, sin PIN
Ingresos de caja	Sí	Sí
Ver cajas de otros cajeros	No	Sí, con el historial



Cuando el cajero pasa su límite, el encargado escribe su PIN en la misma pantalla.

CUIDÁ EL PIN

El PIN se guarda cifrado y no se puede ver. No lo compartas con los cajeros. Si se filtra, cambialo en **Configuración › Mostrador y balanza**. Cada descuento autorizado queda registrado en la auditoría.

8.8 Caja diaria: apertura, movimientos y cierre

Cada cajero trabaja con su propia caja, en **Mostrador › Caja diaria** (código **CAJ**). Sin caja abierta, el mostrador no deja vender.

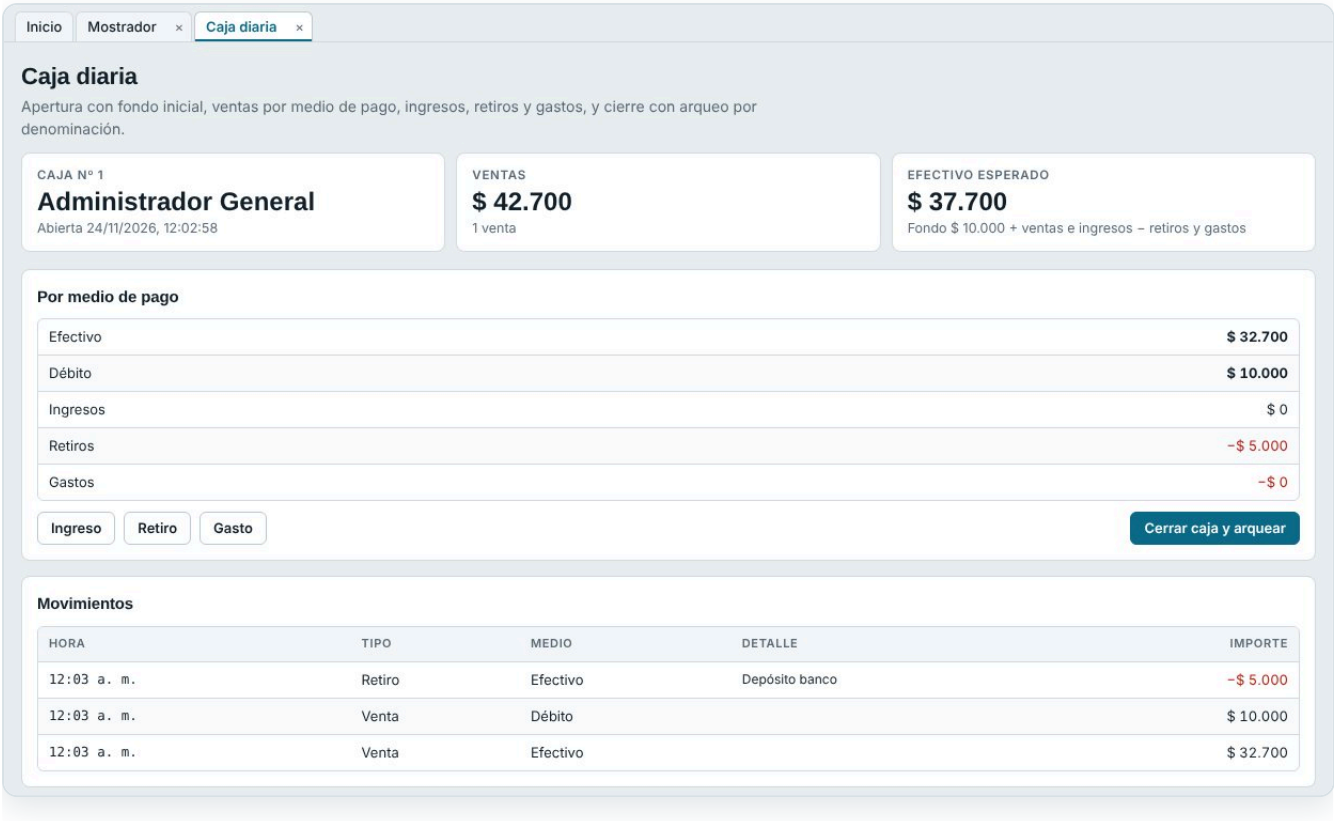
Apertura

1. Contá el efectivo con el que arrancás (el cambio).
2. Cargalo en **Fondo inicial** (puede ser 0) y tocá **Abrir caja**.

Durante el día

- Las ventas se suman solas, separadas por medio de pago.
- **Ingreso**: entra efectivo que no es venta (por ejemplo, más cambio).
- **Retiro**: sale efectivo del cajón (por ejemplo, para depositar en el banco). El motivo es obligatorio.

- **Gasto**: un pago chico desde la caja (proveedor de hielo, flete, limpieza). El motivo es obligatorio.
- El recuadro **Efectivo esperado** muestra cuánto tiene que haber en el cajón: fondo + ventas en efectivo + ingresos − retiros − gastos.



Caja diaria: ventas, efectivo esperado, detalle por medio de pago y movimientos.

Cierre con arqueo

1. Tocá **Cerrar caja y arquear**.
2. Contá el cajón y escribí la **cantidad de billetes** de cada valor ($ 20.000, 10.000, 2.000, 1.000, 500, 200, 100, 50, 20 y 10) y el **total en monedas**. El sistema suma solo.
3. Confirmá. Se calcula la **diferencia** (sobrante o faltante) contra el efectivo esperado y se imprime el comprobante de cierre para firmar y guardar con el dinero.

✓ **CONTROL DEL ENCARGADO**

En Caja diaria, el encargado toca **Ver historial** y ve las cajas de los últimos 31 días de todos los cajeros, con fondo, ventas, retiros, efectivo contado y diferencia. Puede reimprimir cualquier cierre. Diferencias que se repiten en el mismo cajero son una alerta para revisar.

i **LO QUE NO ES EFECTIVO**

Tarjetas, transferencias y QR no se cuentan en el cajón: se controlan contra el cierre de la terminal y los movimientos del banco o la billetera. La cuenta corriente queda en el saldo de cada cliente.

ANEXOS

Tablas de referencia rápida

Para tener impreso junto a cada puesto

A. Códigos del buscador

Escribí el código en el cuadro **Buscar pantalla, cliente o artículo...** (`F3`) y presioná `Enter`.

Código	Pantalla	Código	Pantalla
VTA	Nueva venta / ventas	STK	Existencias
PED	Pedidos en espera / A facturar	MOV	Movimientos de stock
EMI	Facturación / Emisión	LOT	Lotes y vencimientos
AUT	Pendientes de autorización	UBI	Ubicaciones
CLI	Clientes	REC	Recepción de mercadería
ALT	Altas pendientes	PIC	Picking guiado
ART	Artículos	CAR	Control de carga
LIS	Listas de precios	CON	Conteos cíclicos
VEN	Vendedores y comisiones	SUG	Sugerido de compras
EST	Estadísticas	OC	Órdenes de compra
MAP / ARM	Armado de reparto	PRV	Proveedores
REP / LIQ	Repartos y liquidación	CC	Cuentas corrientes
RIM	Reimpresión	COB	Cobranzas
CAM / VEH	Camiones y choferes	PAG	Pagos a verificar
ZON	Zonas de venta y reparto	FIS	Fiscal / Contable
GPS	GPS en vivo	EMP	Datos de la empresa
PRE	Vista del preventista	USU	Usuarios
TIE	Tienda y reglas comerciales	ROL	Roles y permisos
POL	Políticas de autorización	IMP	Importar y exportar datos
AUD	Auditoría de cambios	POS	Mostrador (venta rápida)

Código	Pantalla	Código	Pantalla
CAJ	Caja diaria		

B. Rutina diaria por puesto

Puesto	Al empezar	Durante el día	Al cerrar
Administración	Revisar Pendientes de autorización y Pagos a verificar.	Cargar ventas (F2), emitir comprobantes, registrar cobranzas.	Liquidar repartos, controlar Cobranzas del día.
Supervisor de ventas	Ver pedidos retenidos y deuda de la cartera.	Firmar excepciones antes del corte.	Revisar Estadísticas y comisiones.
Logística	Armar repartos (F4) e imprimir el paquete completo.	Seguir el GPS en vivo y las entregas.	Liquidación y reimpresiones.
Depósito	Picking guiado y control de carga; cerrar candado.	Recepciones, ingresos, ajustes.	Descarga de camiones; conteo cíclico semanal.
Preventista	Abrir Clientes de hoy.	Revisar deuda, tomar y enviar pedidos.	Controlar "Tus pedidos de hoy".
Fletero	Revisar ruta y cobros especiales.	Registrar cada entrega y cobro.	Cerrar reparto y rendir con arqueo.
Cajero	Abrir la caja con el fondo contado.	Vender, cobrar e imprimir el ticket; anotar retiros y gastos.	Contar billetes y monedas y cerrar la caja.
Encargado de mostrador	Controlar que cada caja abra con su fondo.	Autorizar descuentos y retiros con su PIN.	Revisar el historial de cajas y las diferencias.

C. Preguntas frecuentes

Situación	Qué hacer
Un pedido no aparece para facturar.	Está en **Pendientes de autorización**. Revisá el motivo y pedí la firma del área.
Un pedido no aparece en el mapa de armado.	Todavía no tiene comprobante (Comprobante X o factura), o el cliente no tiene ubicación cargada.
No puedo sumar un pedido a un camión.	El reparto tiene el **candado** cerrado. Pedí a logística que lo abra o armá otro reparto.
El cliente devolvió mercadería ya entregada.	Se gestiona con nota de crédito desde la liquidación o la descarga del camión; no se anula la venta.

Situación	Qué hacer
El stock del sistema no coincide con el real.	Hacé un conteo cíclico del sector y aplicá los ajustes; revisá los Movimientos del artículo.
Un usuario no puede entrar.	Verificá el código de Empresa, el usuario y que no esté dado de baja; si hace falta, asigná nueva contraseña.
La factura salió sin CAE.	Revisá que el ambiente esté en Producción y usá **Pedir CAE** en Comprobantes electrónicos.
El mostrador no me deja vender.	No hay caja abierta. Abrila en **Caja diaria** con el fondo inicial.
Escaneo una etiqueta de balanza y dice que no hay artículo con ese PLU.	Cargá el PLU en la ficha del artículo, igual al de la balanza. Revisá también los dígitos del PLU en Configuración › Mostrador y balanza.
El peso de la etiqueta sale multiplicado por 10 o por 1.000.	Ajustá los **Decimales** y los **Dígitos del PLU** en Configuración › Mostrador y balanza y probá con **Probar una etiqueta**.
El ticket sale con márgenes o cortado.	En la ventana de impresión elegí la impresora térmica, márgenes **Ninguno** y escala 100 %. Revisá que el ancho configurado (58 u 80 mm) sea el del rollo.
Hay diferencia al cerrar la caja.	Revisá los movimientos del día (retiros y gastos sin anotar, vueltos mal dados) en Caja diaria. La diferencia queda registrada en el historial del cajero.