



FARMACIA LA VIDA

Manual del Administrador

Manejo completo del negocio en CoyoteERP

Rol: **Administrador**

Versión 1.0 · Generado el 25/10/2026

Contenido

1. Tu rol
2. Primeros pasos
3. Usuarios y roles
4. Ventas y caja desde la oficina
5. La caja
6. Autorizaciones de supervisor
7. Cotizaciones
8. Clientes, proveedores y cuentas
9. Mover el inventario
10. Consultar el inventario
11. Conteos físicos
12. Artículos
13. Compras
14. Configuración del negocio
15. Imprimir documentos
16. Seguridad de tu cuenta

1. Tu rol

Como administrador manejas todo el negocio: usuarios y roles, ventas, caja, inventario, compras, cuentas por cobrar y por pagar, nómina y la configuración de la empresa. Eres también el supervisor de mayor nivel: apruebas desembolsos, recibes arqueos y autorizas operaciones especiales.

Solo dos cosas quedan fuera de tu rol, porque son técnicas: la conexión de la facturación electrónica y la licencia. Las maneja el rol Programador.

Esto es lo que tu rol te permite hacer:

Usuarios

- Ver usuarios
- Crear usuarios
- Editar usuarios y asignar roles
- Activar o desactivar usuarios

Roles

- Ver roles
- Crear roles
- Editar roles y sus permisos
- Eliminar roles

Sucursales

- Ver sucursales
- Administrar sucursales

Artículos

- Ver artículos
- Crear, editar, eliminar y restaurar artículos
- Ver y cambiar costos, precios y niveles de precio

Inventario

- Ver existencias, kardex, vencimientos y documentos de inventario
- Crear y editar borradores de entradas, salidas y ajustes
- Confirmar y anular entradas, salidas y ajustes (mueve el inventario)
- Registrar la respuesta del proveedor a una devolución (lo aceptado y su nota de crédito)
- Aprobar devoluciones a proveedor que cierran sin nota de crédito

Compras

- Ver órdenes de compra
- Crear y editar órdenes de compra, cerrarlas y anularlas

- Aprobar órdenes de compra

Cuentas por pagar

- Ver facturas de proveedores, pagos, antigüedad de saldos y estados de cuenta
- Registrar y anular facturas y notas de crédito de proveedores
- Registrar, programar y anular pagos a proveedores

Cuentas por cobrar

- Ver facturas por cobrar, cobros, notas, antigüedad de saldos y estados de cuenta de clientes
- Registrar cobros y anticipos en la oficina, aplicar anticipos y anular cobros de la oficina
- Emitir notas de débito (E33) y de crédito (E34) por ajuste a facturas a crédito
- Marcar facturas a crédito como incobrables y anular esa marca
- Facturar a las ARS por corte lo que cubrieron de las ventas

Ventas

- Ver facturas de venta y su comprobante electrónico
- Crear borradores de facturas y emitirlos (saca la mercancía y envía el e-CF)
- Cambiar el precio de venta en las facturas
- Dar descuentos en las facturas
- Aprobar antes de facturar los servicios de precio abierto y los artículos que requieren autorización
- Autorizar la venta de un lote vencido (con su PIN de supervisor)
- Anular facturas que la DGII todavía no aceptó
- Crear cotizaciones, registrar la respuesta del cliente y convertirlas en factura para la caja
- Ver en Inicio las gráficas de ventas, gastos y ventas contra gastos (incluye lo pagado en compras, desembolsos y nómina)

Caja y preventa

- Entrar al portal de caja con su usuario y contraseña: abrir y cerrar turno y cobrar facturas
- Facturar a crédito desde la caja
- Cobrar en la caja las facturas a crédito pendientes de los clientes
- Pagar facturas de proveedores en efectivo desde la caja
- Sacar efectivo de la caja para gastos (desembolsos)
- Aprobar desembolsos de caja (con su PIN de supervisor)
- Anular desembolsos de caja (con su PIN de supervisor)
- Consultar los desembolsos de caja en el panel de administración y exportarlos
- Consultar en el panel de administración los escaneos hechos en las cajas y la preventa (qué se leyó, qué precio y existencia mostró la pantalla) y exportarlos
- Descartar pedidos en cola de otros (preventa, otro cajero) con su PIN de supervisor
- Autorizar en la caja y la preventa descuentos mayores que el máximo de esa caja (con su PIN de supervisor)
- Hacer devoluciones en la caja (nota de crédito E34 y dinero de vuelta)

- Autorizar devoluciones en las cajas que las piden con supervisor, o hacerlas sin pedirlo (con su PIN de supervisor)
- Autorizar que se devuelva en efectivo una venta pagada con tarjeta u otra forma de pago (con su PIN de supervisor)
- Reimprimir facturas en la caja sin pedir supervisor, y autorizar las reimpresiones de otros (con su PIN de supervisor)
- Abrir el cajón de efectivo sin cobrar (sin este permiso lo autoriza un supervisor en esa caja)
- Aparecer como vendedor en las terminales de preventa
- Volver a autorizar en el momento una caja o terminal de preventa que perdió su autorización (por ejemplo, al borrar los datos del navegador)
- Ver los turnos de caja, sus cierres y diferencias
- Recibir el arqueo al cerrar un turno de caja (con su PIN de supervisor)

Clientes y proveedores

- Ver clientes
- Crear, editar y eliminar clientes (incluye límite de crédito)
- Ver proveedores
- Crear, editar y eliminar proveedores

Nómina

- Ver empleados, contratos, nóminas y sus montos
- Crear y editar empleados, emitir contratos y adendas, subir sus escaneos y registrar vacaciones
- Importar y consultar los ponches
- Crear, calcular y ajustar nóminas en borrador
- Cerrar y anular nóminas
- Calcular y registrar liquidaciones (da de baja al empleado)
- Configurar la TSS, el ISR, los conceptos, los feriados, las posiciones y las plantillas de contrato

Catálogos

- Ver unidades, categorías, marcas e impuestos
- Crear, editar, eliminar y restaurar unidades, categorías, marcas e impuestos
- Registrar las tasas de cambio
- Importar desde Excel (además hace falta el permiso de lo que se importa)
- Ver almacenes
- Administrar los almacenes de esta sucursal

Configuración

- Configurar los datos de la empresa que salen en las facturas
- Administrar la apariencia del sistema
- Configurar el inventario de esta sucursal (almacenes del punto de venta)
- Configurar y actualizar el padrón DGII de esta sucursal

- Configurar la caja de esta sucursal y autorizar cajas y terminales de preventa
- Configurar el bloqueo del crédito de clientes por mora
- Configurar el correo de avisos: a qué correos llegan los e-CF rechazados y por cuál servidor SMTP salen
- Administrar las impresoras compartidas de esta sucursal

Contabilidad

- Ver el catálogo de cuentas, los asientos, el mayor, la balanza y los estados financieros
- Hacer y reversar asientos manuales, y volver a contabilizar documentos pendientes
- Configurar el catálogo de cuentas, las cuentas por acción y la fecha de inicio de la contabilidad
- Cerrar y reabrir los meses de la contabilidad
- Registrar depósitos, liquidaciones de tarjetas y movimientos de banco, y conciliar las cuentas de banco
- Registrar, dar de baja y depreciar los activos fijos

Comprobantes fiscales

- Cargar y activar las autorizaciones de NCF y e-NCF de la DGII y reportar los e-NCF anulados
- Generar los formatos 606, 607 y 608 de la DGII (compras, ventas y comprobantes anulados)
- Ver los comprobantes electrónicos (e-CF) enviados a la DGII con sus respuestas, y recibir los avisos de rechazo

Auditoría

- Ver la bitácora de cambios

2. Primeros pasos

Entrar al sistema

1. Abre en el navegador la dirección del sistema que te dio el administrador.
2. Escribe tu **Usuario** y tu **Contraseña** y pulsa **Entrar**. Marca **Recordarme** solo en un equipo que no compartes.
3. Si tienes una llave de seguridad registrada, puedes pulsar **Entrar con llave de seguridad** y usar tu huella, tu rostro, el PIN del equipo o una llave física.
4. Si tu cuenta tiene verificación en dos pasos, el sistema te pide el **código de 6 dígitos** de tu aplicación autenticadora o tu llave de seguridad. Si perdiste el teléfono, pulsa **Usar un código de recuperación**.

¿Olvidaste la contraseña? Pulsa **¿Olvidaste tu contraseña?** y escribe tu correo: te llega un enlace para crear una nueva. Si tu cuenta no tiene correo, pídele al administrador que te ponga una contraseña nueva.

Nunca compartas tu usuario. Todo lo que haces queda registrado a tu nombre en la bitácora del sistema.

La pantalla principal

- **Menú lateral:** muestra solo lo que tu rol puede usar. Si no ves una opción que necesitas, pídele al administrador el permiso.
- **Buscador** de la barra superior: encuentra artículos, clientes, documentos y pantallas escribiendo parte del nombre o el número.
- **Sucursal:** si trabajas en varias sucursales, el selector de la barra superior te cambia de sucursal sin volver a entrar.
- **Notificaciones** (la campana): avisos de solicitudes, aprobaciones pendientes y procesos que terminaron.
- **Tu cuenta** (tu nombre, arriba a la derecha): seguridad de la cuenta y **Cerrar sesión**.
- **Inicio:** lo que pide atención hoy y, si tu rol tiene el permiso, las gráficas de ventas, gastos y ventas contra gastos por día, semana o mes. Los gastos suman las facturas de proveedores, los desembolsos de caja y la nómina.

Cómo se trabaja con los documentos

Casi todo documento (entradas, salidas, cotizaciones, órdenes de compra, facturas) sigue el mismo camino:

1. **Borrador:** lo creas y lo guardas con **Guardar borrador**. Todavía no mueve inventario ni dinero y lo puedes cambiar o eliminar.
2. **Confirmar / Emitir / Aprobar:** a partir de aquí el documento cuenta. Ya no se edita.
3. **Anular:** si hubo un error, se anula con un motivo. El documento queda en el historial y su efecto se revierte.

Para agregar artículos en cualquier documento, **escanea** el código de barras o escribe parte del código o del nombre y elige el artículo de la lista. Si el artículo tiene varias presentaciones (unidad, caja, paquete), elige la presentación en su línea.

3. Usuarios y roles

Roles estándar

El sistema trae cinco roles. Puedes cambiarlos en **Seguridad** → **Roles** o crear otros.

Rol	Para quién
Programador	Soporte técnico. Acceso total, incluida la facturación electrónica y la licencia.
Administrador	Dueño o gerente. Todo el sistema menos la configuración técnica.
Almacén	Recibe y despacha mercancía, transfiere, cuenta y prepara órdenes de compra.
Cajero	Cobra en la caja, recibe pagos de clientes, hace desembolsos y devoluciones.
Vendedor	Atiende clientes, arma pedidos en la preventa y hace cotizaciones.

Un usuario puede tener varios roles: tiene la suma de sus permisos. Por ejemplo, a un encargado de caja que también supervisa, dale **Cajero** y un rol con los permisos de supervisor (aprobar desembolsos, recibir el arqueo, autorizar devoluciones en efectivo).

Crear un usuario

1. **Seguridad** → **Usuarios**, botón de nuevo usuario.
2. Escribe el **Nombre**, el **Nombre de usuario** (con él entra al sistema y a la caja), el correo (opcional, sirve para recuperar la contraseña) y la contraseña.
3. Marca sus roles en esta sucursal. Los roles globales aplican en todas las sucursales donde se asignen.
4. Guarda. Para quitarle el acceso sin borrarlo, desmarca **Cuenta activa**.

Crear o cambiar un rol

En **Seguridad** → **Roles**, crea un rol o abre uno, escribe nombre y descripción y marca sus permisos (con **Buscar permiso...** o **Marcar / desmarcar** por grupo).

- **Alcance:** global (todas las sucursales) o solo esta sucursal.
- **Requiere verificación en dos pasos:** obliga a quien tenga el rol a configurar una app autenticadora o una llave de seguridad. Recomendado para roles con acceso a dinero o a la configuración.
- Solo puedes otorgar permisos que tú mismo tienes.

Auditoría

Seguridad → **Auditoría** es la bitácora de cambios: quién creó, cambió o anuló qué y cuándo.

4. Ventas y caja desde la oficina

Facturas

Ventas → **Facturas** lista todas las facturas de venta con su comprobante electrónico (e-NCF).

- **Nueva factura en la oficina:** elige cliente (o escribe el nombre y el RNC o cédula de uno no registrado), comprobante, almacén y condición de pago, agrega artículos y pulsa **Guardar borrador**; **Emitir factura** saca la mercancía y envía el e-CF a la DGII.
- En una factura emitida ves el estado del e-CF, su código de seguridad y los mensajes de la DGII. **Enviar de nuevo** o **Consultar en la DGII** si quedó pendiente.
- Si la DGII rechazó el e-CF, anula la factura y emite una nueva con los datos corregidos. Solo se anulan facturas que la DGII todavía no aceptó; para las aceptadas se hace una nota de crédito.

Turnos de caja

Ventas → **Turnos de caja** muestra los cierres de los cajeros: el efectivo esperado, lo contado, la diferencia y quién recibió el arqueó. **Ver arqueó** muestra el detalle por billete, moneda y forma de pago. Filtra por cajero, supervisor y fechas.

Desembolsos de caja

Ventas → **Desembolsos de caja** lista el efectivo que los cajeros sacaron de la caja para gastos: número (DES-...), caja y turno, quién lo entregó, a quién, el concepto, quién lo aprobó y si se anuló. Arriba están el total que salió de las cajas y el total anulado (ese dinero volvió a la caja y no suma).

- Filtra por fechas, caja, cajero, estado (aprobados, anulados, sin aprobación) y busca por concepto, persona o número.
- **Ver detalle** muestra el turno, quién lo aprobó y, si se anuló, cuándo, quién y por qué. El botón de imprimir vuelve a sacar el vale con sus firmas.
- **Exportar PDF** y **Exportar Excel** sacan la lista con los filtros que tengas puestos.

Configurar la caja

- **Configuración** → **Caja y preventa:** autoriza los equipos como caja o terminal de preventa (genera el código de activación), el papel de cada caja (carta o 80 mm) y si el cajero también vende.
- **Ventas** → **Monedas y billetes:** los valores que se cuentan en el arqueó.
- **Ventas** → **Métodos de pago:** las formas de pago que acepta la caja.
- **Ventas** → **Pies de factura:** los textos que salen al pie de las facturas.

Aprobar como supervisor

Para autorizar en la pantalla de otra persona necesitas un **PIN de supervisor** o una llave de seguridad, y el permiso de la operación.

- **Configurar el PIN:** en **tu nombre** → **Seguridad de la cuenta** → **PIN de supervisor**, escribe tu contraseña y un PIN de 4 a 8 dígitos, confírmalo y pulsa **Guardar PIN**. No lo compartas: cada autorización queda a tu nombre.
- **Aprobar a distancia:** cuando alguien pide tu aprobación al celular, te llega un aviso con un enlace a **Autorización pedida**. Revisa quién la pide y la operación, y pulsa **Aprobar con llave de seguridad** o **Aprobar con PIN**. Si no estás de acuerdo, escribe un motivo y pulsa **Rechazar**.

5. La caja

La caja es un portal aparte, que solo abre en las computadoras y tabletas autorizadas como caja. Todo lo que cobras entra en **tu turno**.

Si el equipo pide «Activar este equipo»

El equipo todavía no está autorizado, o se borraron los datos del navegador.

- **Equipo nuevo:** escribe el **Código de activación** que genera el administrador en **Configuración** → **Caja y preventa** y pulsa **Activar**.
- **Equipo que ya estaba autorizado:** en **¿Este equipo ya estaba autorizado? Reactívalo con un supervisor**, elige qué equipo es, y un supervisor escribe su usuario y contraseña y pulsa **Reactivar este equipo**.

Entrar a la caja

Escribe tu **Usuario** y tu **Contraseña** y pulsa **Entrar**. Al terminar, sal con **Salir** para que nadie cobre a tu nombre.

Abrir el turno

Si no tienes un turno abierto, la caja te pide **Abrir turno**: cuenta el fondo de caja que recibes y escribe cuántos billetes y monedas hay de cada valor. El sistema suma el **Total en efectivo**. Pulsa **Abrir turno**.

Cobrar un pedido

En **Por cobrar** están los pedidos de la preventa y los borradores de la oficina, del más reciente al más viejo. Busca por número o cliente.

1. Pulsa **Cobrar** en el pedido (o **Retomar** para cambiarlo antes).
2. Revisa el **Cliente** (por defecto, *Consumidor final*) y el **Tipo** de comprobante. Para crédito fiscal busca el cliente por nombre o RNC. Si no está registrado, escribe su **Nombre** y su **RNC o cédula**: salen en la factura sin crear el cliente (con RNC se elige crédito fiscal). La venta a crédito sí necesita un cliente registrado.
3. Escribe el pago en la forma de pago que usa el cliente. **Otra forma de pago** permite dividir el pago (por ejemplo, parte en efectivo y parte con tarjeta). El botón con el nombre de la forma y **exacto** llena el monto justo.
4. Si paga en efectivo de más, la pantalla muestra la **Devolución**.
5. Pulsa **Cobrar**. Imprime la factura y entrégala al cliente. Pulsa **Siguiente cliente**.

Si la caja también vende, la pantalla principal muestra la venta: escanea los artículos, y pulsa **Cobrar** o **Enviar a cola** para dejarlo pendiente.

Si el pedido tiene un artículo que requiere aprobación, o un lote vencido, un supervisor lo autoriza antes de cobrar (ver *Autorizaciones de supervisor*).

Descartar un pedido: pulsa **Descartar** y escribe el motivo. Si lo puso otra persona, lo autoriza un supervisor.

Sin conexión con la DGII: si el comprobante electrónico no se pudo enviar, la factura igual se imprime y se marca pendiente; el sistema la envía solo cuando vuelve la conexión.

Vender a crédito

Marca **Vender a crédito** (si tu rol lo permite). Lo que no se pague ahora queda en la cuenta del cliente, con el plazo de su ficha. Puedes escribir **Referencias** (orden de compra, autorización) y un **Abono en caja** opcional. El sistema no deja pasar el límite de crédito del cliente ni vender a un cliente bloqueado por mora.

Cobrar facturas a crédito pendientes

Cobrar facturas pendientes: elige el cliente, escribe el **Monto que paga** y la forma de pago. El monto se reparte desde la factura que vence primero, o escribe cuánto va a cada una. Pulsa **Cobrar** e imprime el recibo.

Desembolsos

Para sacar efectivo de la caja para un gasto (combustible, mensajería, limpieza...): **Desembolso**, escribe el **Monto**, **Entregado a** y el **Concepto**. Un supervisor lo aprueba. Pulsa **Sacar de la caja**, imprime el vale y que lo firme quien recibe el dinero. Anular un desembolso también necesita un supervisor.

Devoluciones

Devolución: busca la factura por su número o su e-NCF, marca las cantidades a devolver (o **Devolver todo**) y escribe el **Motivo**. Pulsa **Hacer la devolución**: se emite una nota de crédito (E34) y el dinero sale en efectivo de la caja. Si la venta se pagó con tarjeta u otra forma que no es efectivo, un supervisor autoriza devolverla en efectivo. Si la venta fue a crédito, el monto se rebaja de lo que debe el cliente.

Pagar a un proveedor en efectivo

Solo si tu rol lo permite. **Pagar a proveedor:** elige el proveedor, marca las facturas pendientes en pesos que pagas, escribe el recibo o conduce y pulsa **Pagar en efectivo**. El efectivo sale de tu turno.

Cerrar el turno

1. Pulsa **Cerrar turno**.
2. Cuenta todo el efectivo que hay en la caja, incluido el fondo, por billetes y monedas.
3. Suma los vouchers de cada forma de pago en **Otras formas de pago**. Deja en blanco lo que no tengas.
4. Elige el **Supervisor que recibe el arqueo**; él confirma con su PIN o su llave.
5. Pulsa **Cerrar turno**, imprime el cierre y entrega el efectivo y los vouchers al supervisor.

La guía con capturas de cada paso está en el manual web: [Cómo cerrar el turno de caja](#).

Atajos de teclado

Las pantallas de la caja tienen atajos con la tecla **Alt** (se ven al lado de cada botón); por ejemplo, **Alt+Q** abre la cola de pedidos. En los resultados de búsqueda usa las flechas y **Enter**.

6. Autorizaciones de supervisor

Algunas operaciones necesitan que un supervisor las apruebe: un desembolso de caja, vender un lote vencido, devolver en efectivo una venta pagada con tarjeta, descartar un pedido ajeno, recibir el arqueo al cerrar un turno, entre otras. Cuando hace falta, el sistema abre la ventana **Autorización de supervisor** y ofrece tres formas:

1. **Con llave de seguridad:** el supervisor toca **Autorizar con llave de seguridad** y usa su huella o su llave en ese mismo equipo.
2. **Con PIN:** el supervisor se elige en la lista, escribe su **PIN de supervisor** en tu pantalla y pulsa **Autorizar con PIN**.
3. **A distancia:** pulsa **Pedir aprobación al celular del supervisor**. A los supervisores que pueden autorizarla les llega un aviso; mientras tanto ves **Esperando a un supervisor...**. Si ya no hace falta, pulsa **Cancelar la solicitud**.

Si aparece «No hay supervisores con PIN o llave de seguridad que puedan autorizar esta operación», el administrador debe dar el permiso correspondiente a algún supervisor y este debe configurar su PIN.

La aprobación queda registrada con el nombre de quien autorizó.

7. Cotizaciones

Ventas → **Cotizaciones** guarda los precios que se ofrecen a los clientes. Una cotización aceptada se convierte en un pedido que se cobra en la caja.

Hacer una cotización

1. Pulsa **Nueva cotización**.
2. Busca el **Cliente**; si no está registrado, escribe su nombre en **Nombre del cliente** y, si lo da, su **RNC o cédula** (no se crea el cliente). En **Atención** va la persona a quien se dirige.
3. Revisa la **Fecha**, **Válida hasta**, el **Comprobante al facturar**, el **Almacén** y la **Condición de pago**.
4. Agrega los artículos escaneando o buscando. Los precios van sin ITBIS; el impuesto se suma en los totales. Si tu rol lo permite, puedes cambiar el precio o dar descuento (**Desc. %**).
5. En **Condiciones** escribe lo que debe salir impreso (tiempo de entrega, garantía, forma de pago). Las **Notas internas** no se imprimen.
6. Pulsa **Guardar borrador**.

Enviarla y darle seguimiento

- **Imprimir carta o Imprimir 80 mm** para entregarla o enviarla al cliente, y pulsa **Marcar enviada**.
- **Cliente aceptó**: la cotización queda aceptada.
- **Rechazada**: escribe el motivo (precio, tiempo de entrega, compró en otro lugar...). Luego puedes **Modificar** y enviarla otra vez.
- **Convertir en factura**: crea el pedido y lo pone en la cola de la caja para que el cliente pague.
- **Duplicar**: crea una cotización nueva con los mismos artículos y precios.

La cotización que pasa su fecha de **Válida hasta** sale como vencida.

8. Clientes, proveedores y cuentas

Clientes y proveedores

En **Comercial** → **Clientes** y **Compras** → **Proveedores** se registran con su RNC o cédula (el sistema completa el nombre con el padrón de la DGII). En la ficha del cliente se ponen su **límite de crédito** y sus **días de crédito**.

Cuentas por cobrar

En **Comercial** → **Cuentas por cobrar**:

- **Facturas por cobrar:** las facturas a crédito pendientes y su vencimiento.
- **Cobros:** registra pagos y anticipos recibidos en la oficina, y aplica anticipos a facturas. Lo que se cobra en la caja aparece aquí también.
- **Notas de débito y crédito:** ajustes a facturas a crédito (E33 y E34).
- **Antigüedad de saldos y Estado de cuenta:** lo que debe cada cliente por antigüedad, para cobrar y enviar al cliente.

En **Configuración** → **Cuentas por cobrar** se configura el bloqueo del crédito de los clientes en mora.

Cuentas por pagar

En **Compras** → **Cuentas por pagar**:

- **Facturas de proveedores:** registra las facturas y notas de crédito de los proveedores.
- **Pagos:** registra y anula pagos a proveedores.
- **Programación de pagos:** qué vence y cuándo, para planificar.
- **Antigüedad de saldos y Estado de cuenta** por proveedor.

Los reportes se pueden exportar a Excel o PDF.

9. Mover el inventario

Todo lo que entra o sale del almacén se registra con un documento en **Inventario** → **Movimientos**. Todos funcionan igual: se crean como borrador con **Guardar borrador**, y mueven el inventario solo al pulsar **Confirmar**. Un documento confirmado se corrige con **Anular**, que revierte su movimiento.

Documento	Para qué
Entradas	Mercancía que llega (compras, donaciones, producción). El costo de la entrada pasa a ser el costo de referencia del artículo.
Salidas	Mercancía que sale sin venderse (consumo interno, pérdida, vencidos).
Ajustes	Corrige diferencias: cantidades positivas entran, negativas salen.
Transferencias	De un almacén a otro de la misma sucursal, con el mismo lote y costo.
Envíos a sucursales	Sale de tu almacén y queda en tránsito hasta que la otra sucursal lo recibe.
Recepciones	Lo que te envió otra sucursal: marcas lo que llegó.
Devoluciones a suplidores	Mercancía que se le devuelve al proveedor.

Crear un documento

1. Entra al tipo de documento y pulsa el botón de nuevo.
2. Elige el **concepto**, el **almacén** (y el destino o el proveedor, si el documento lo pide).
3. Escanea o busca cada artículo, elige su presentación y escribe la cantidad. En las entradas, escribe el **costo** por presentación (vacío usa el costo actual).
4. **Lotes y vencimientos**: en las entradas escribe el lote y la fecha de vencimiento de los artículos que los manejan. En las salidas el sistema toma el lote que vence primero, salvo que elijas otro. Los lotes vencidos solo salen con conceptos que los admiten.
5. **Series**: escanea o elige cada número de serie.
6. **Guardar borrador**, revisa, y **Confirmar**. Imprime el documento y fírmalo.

Recibir un envío de otra sucursal

En **Recepciones**, abre el envío, elige el almacén en **Recibir en** y escribe lo que llegó de cada línea (desmarca las series que no llegaron). Pulsa **Confirmar recepción**. Lo que no llegue queda como faltante y la sucursal de origen lo devuelve a su almacén. Si no llegó nada, usa **No llegó nada**.

Devoluciones a proveedores

1. Crea la devolución, confírmala e imprímela para que el proveedor firme lo que recibe.
2. Cuando el proveedor responda, abre la devolución, marca lo que **aceptó** y registra su **nota de crédito** (NCF, fecha y monto). Lo que no acepte queda como pérdida.

3. Si el proveedor no emite nota de crédito, la respuesta queda pendiente de que un supervisor la apruebe.

Solicitudes entre sucursales

Movimientos → **Solicitudes entre sucursales** sirve para pedir mercancía a otra sucursal:

- **Pedir:** nueva solicitud, elige a quién y para qué almacén, la fecha en que la necesitas y los artículos (**Ver cuánto tienen allá** muestra su existencia). Pulsa **Enviar solicitud**.
- **Responder:** la sucursal que surte escribe lo **Aprobado** de cada línea y pulsa **Procesar traspaso** (abre el envío para elegir lotes o series y confirmarlo), **Solo aprobar** o **Rechazar** con una nota.

10. Consultar el inventario

Existencias

Inventario → **Existencias** muestra lo que hay en cada almacén de la sucursal, en la unidad base de cada artículo. Busca por código, nombre, código de barras o lote, y filtra por almacén o categoría.

- **Ver por lote:** separa la existencia por lote, con su vencimiento.
- **Incluir en cero:** muestra también los artículos sin existencia.
- **Buscar en otras sucursales:** consulta cuánto tiene cada sucursal enlazada de un artículo (al momento, o el último dato si no responde).
- **Kardex** en una línea abre su historial de movimientos.

Kardex

Movimientos → **Kardex** lista cada entrada y salida de un artículo con su documento, fecha, almacén, lote y saldo. Es la forma de averiguar por qué la existencia está como está.

Vencimientos

Movimientos → **Vencimientos** muestra la existencia **Vencida** o que vence en **30, 60 o 90 días** (o los días que escribas). Marca las líneas y elige:

- **Dar de baja como pérdida:** crea un borrador de salida.
- **Devolver al proveedor:** crea un borrador de devolución por proveedor.

Los borradores se revisan, se confirman y se imprimen como cualquier documento.

Series

Movimientos → **Series** busca un número de serie y muestra dónde está y por qué documentos pasó.

11. Conteos físicos

Movimientos → **Conteos físicos** sirve para contar lo que hay en un almacén y corregir las diferencias.

1. Pulsa **Nuevo conteo**, elige el **Almacén** y, si quieres, una **Categoría** (o **Todo el almacén**). Marca **Conteo a ciegas** para que quien cuenta no vea cuánto espera el sistema. Pulsa **Empezar a contar**.
2. Escanea el código de barras, la etiqueta de lote o la serie de cada artículo. Cada escaneo suma la cantidad de la izquierda (una caja suma lo que trae la caja). También puedes escribir la cantidad directo en su línea.
3. Si encuentras algo que no estaba en el conteo, búscalo y pulsa **Agregar**.
4. Quien revisa ve **Esperado, Contado y Diferencia** y pulsa **Aplicar diferencias**. El sistema hace el ajuste con lo contado menos lo esperado. Con **Lo que no se contó queda en cero** apagado, las líneas sin contar no se tocan.

Lo que se vende o entra mientras se cuenta no afecta el resultado. Si el conteo no sirve, pulsa **Anular conteo**: el inventario no cambia.

12. Artículos

Inventario → **Artículos** es el catálogo de todo lo que se compra y se vende.

Crear o editar un artículo

1. Pulsa el botón de nuevo artículo (o abre uno para editarlo).
2. Escribe el código, el nombre, la categoría, la marca y el impuesto.
3. **Unidad base y presentaciones:** la unidad base es la más pequeña (por ejemplo, la unidad). Con **Agregar presentación** defines las demás: «una caja contiene 10 unidades». Cada presentación puede tener sus códigos de barras. **Venta** la muestra en el punto de venta; **Compra**, al recibir mercancía.
4. **Códigos de proveedor:** el código con que cada proveedor llama al artículo, para encontrarlo al recibir sus facturas.
5. **Opciones de control:** si el artículo maneja **lotes**, **vencimiento** o **números de serie**, márcalo antes de la primera entrada.
6. **Precios** (solo con permiso de precios): por margen sobre el costo o precio fijo, en cada nivel de precio.
7. Guarda.

Los servicios con **Precio abierto** se cobran al precio que se escribe al venderlos y un supervisor debe aprobarlo. **Requiere autorización para vender** hace que un supervisor apruebe cada venta de ese artículo.

Etiquetas

Desde un documento de entrada confirmado, el botón **Etiquetas** imprime las etiquetas de los artículos que llegaron.

13. Compras

Hoja de pedido

Compras → **Hoja de pedido** calcula qué pedir según lo que se ha movido cada artículo:

Sugerido = consumo promedio mensual × meses a cubrir – existencia – lo que ya viene en camino.

1. Elige **Pedir a: Un suplidor** (lista lo que le has comprado) u **Otra sucursal**.
2. Elige dónde recibir, los **Meses a cubrir** y el **Historial (meses)**, y pulsa **Calcular pedido**.
3. Ajusta la columna **A pedir** (puedes agregar artículos con el buscador).
4. Pulsa **Crear orden de compra** o **Enviar solicitud a la sucursal**.

Órdenes de compra

Una orden de compra es lo que se le pide a un proveedor. Una vez aprobada, se recibe como entrada de inventario.

1. **Nueva orden de compra:** elige el **Proveedor**, dónde **Recibir en**, la fecha en que **La esperamos el** y la **Moneda**. Agrega los artículos con su cantidad y costo.
2. **Guardar borrador.** Quien tiene permiso pulsa **Aprobar**.
3. Imprime la orden y envíala al proveedor.
4. Cuando llega la mercancía, pulsa **Recibir mercancía:** se crea la entrada de inventario con lo pedido; ajústala a lo que llegó y confírmala.
5. **Cerrar sin recibir lo que falta** cierra una orden que no se va a completar. **Anular orden** solo se puede si no se ha recibido nada.

14. Configuración del negocio

En el menú **Configuración**:

Opción	Qué se configura
Empresa	Nombre, RNC, dirección y teléfono que salen en las facturas e impresos, y el tipo de comprobantes que emite el sistema.
Inventario y Conceptos de inventario	Almacenes del punto de venta y los conceptos de entradas, salidas y ajustes.
Impresoras	Las impresoras compartidas de la sucursal.
Padrón DGII	Actualizar el padrón de contribuyentes de la DGII.
Caja y preventa	Equipos autorizados, papel de cada caja y cómo trabaja la caja.
Cuentas por cobrar	Bloqueo del crédito por mora.
Atributos de artículos	Campos extra de los artículos por categoría.
Sucursales	La red de sucursales enlazadas.
Apariencia	Tema y colores del sistema (cada usuario).

En **Inventario** → **Catálogos** están los almacenes, unidades, categorías, marcas, impuestos, niveles de precio, condiciones de pago, monedas y tasas de cambio. **Importar desde Excel** carga artículos, clientes o proveedores en bloque.

Tipo de comprobantes

En **Configuración** → **Empresa** → **Tipo de comprobantes** se elige qué emite el sistema:

- **Electrónicos (e-CF)**: cada factura recibe su e-NCF (E31, E32...) y se envía a la DGII.
- **Tradicionales (NCF)**: para empresas que todavía no facturan electrónicamente. Cada factura recibe su NCF (B01, B02, B04 para notas de crédito, B14, B15...) y se imprime con su fecha de vencimiento; no se envía nada a la DGII.

Las facturas ya emitidas no cambian. Antes de cambiar, registra las autorizaciones del nuevo tipo en **Comprobantes fiscales**.

Comprobantes fiscales

Las autorizaciones de NCF y e-NCF tienen su propio módulo, **Comprobantes fiscales**, en el menú de Ventas (permiso «Comprobantes fiscales»). Cuando la DGII autorice un rango nuevo, entra ahí, elige el tipo de comprobante, escribe el rango y su fecha de vencimiento (o «No vence», en los tipos que lo permiten) y pulsa **Agregar**. El sistema avisa en la campana cuando a un tipo le quedan pocos números o su rango está por vencer.

Las facturas anuladas antes de que la DGII aceptara su e-CF dejan e-NCF gastados: aparecen en **e-NCF anulados sin usar**, y se reportan con **Reportar a la DGII**.

Comprobantes e-CF

Comprobantes e-CF (menú de Ventas, permiso «Ver los comprobantes electrónicos...») lista cada e-CF que la sucursal envió a la DGII —facturas, notas y comprobantes de compras 41, 43 y 47— con su estado y el último mensaje de la DGII. Los botones **Rechazados** y **Pendientes** filtran lo que necesita atención. Al abrir uno se ve su historial (cada envío y cada respuesta), los e-NCF anteriores si se emitió de nuevo, y las acciones **Reintentar el envío**, **Consultar en la DGII** y **Emitir de nuevo**.

Cuando la DGII rechaza un e-CF, quienes tienen ese permiso reciben un aviso en la campana y en el navegador, que se cierra solo al emitirlo de nuevo o anular el documento. Un aceptado condicional avisa sin sonar, hasta que alguien pulsa **Marcar como revisado**. Si el **Correo de avisos** está configurado, estos avisos también llegan por correo.

Correo de avisos

En **Configuración** → **Correo de avisos** (permiso «Configurar el correo de avisos») se elige a qué correos llegan los e-CF rechazados o aceptados condicional —uno o varios, separados por coma— y por cuál servidor de correo salen: servidor SMTP, puerto, cifrado (ninguno, TLS o SSL), usuario, contraseña y el correo y nombre del remitente. La contraseña no se vuelve a mostrar; déjala en blanco para conservarla. **Enviar correo de prueba** guarda y manda un correo a los destinatarios; si el servidor lo rechaza, muestra su mensaje tal cual. Los avisos solo se envían con la casilla **Enviar los avisos de e-CF por correo** marcada.

La conexión con Coyote e-CF, la contingencia con serie B y la **Licencia** las maneja el rol Programador.

Nómina

Si la licencia incluye nómina, el menú **Nómina** maneja empleados, contratos, ponches, novedades, el cálculo de la nómina con la TSS y el ISR, y las liquidaciones.

15. Imprimir documentos

Cada documento que mueve inventario o dinero tiene su impreso, con líneas de firma **Realizó** y **Autorizó**.

- Abre el documento y pulsa **Imprimir** (o **Imprimir carta** / **Imprimir 80 mm** donde se puede elegir el tamaño).
- Si la sucursal tiene impresoras compartidas, puedes mandar el impreso directo a una de ellas; si no, se abre la vista del navegador y pulsas **Imprimir**.
- En la caja, cada equipo imprime en el papel configurado para esa caja (carta o rollo de 80 mm).

Firma y guarda los impresos que lo piden (entradas, devoluciones, vales de desembolso, cierres de turno): son el respaldo en papel de la operación.

16. Seguridad de tu cuenta

Entra a **tu nombre** → **Seguridad de la cuenta**. Ahí están tu contraseña, la verificación en dos pasos, las llaves de seguridad y las sesiones abiertas.

Cambiar la contraseña

Escribe la **Contraseña actual**, la **Nueva contraseña** y repítela, y pulsa **Cambiar contraseña**. Al cambiarla se cierran tus sesiones en otros equipos.

Verificación en dos pasos (aplicación autenticadora)

Agrega un segundo paso al entrar: además de la contraseña, un código que cambia cada 30 segundos en tu teléfono.

1. Instala en tu teléfono Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password u otra similar.
2. En **Aplicación autenticadora** pulsa **Activar**.
3. Escanea el código QR con la aplicación (o escribe la clave a mano).
4. Escribe el código de 6 dígitos que aparece y pulsa **Confirmar**.
5. **Guarda los códigos de recuperación** en un lugar seguro (en papel, fuera del teléfono). Cada uno sirve una sola vez para entrar si pierdes el teléfono.

Si tu rol exige verificación en dos pasos, el sistema no te deja usar nada más hasta que la actives o registres una llave de seguridad.

Llaves de seguridad y passkeys

Una llave de seguridad te deja entrar con la huella, el rostro, el PIN del equipo o una llave física (por ejemplo, una YubiKey). Cuenta como verificación en dos pasos.

1. En **Llaves de seguridad y passkeys**, escribe un nombre que te ayude a reconocerla (por ejemplo, «Laptop de la oficina»).
2. Pulsa **Agregar llave** y sigue lo que pide el navegador o el sistema operativo.

Puedes registrar varias (el teléfono, la laptop, una llave física). Si pierdes un equipo, pulsa **Eliminar** en su llave.

Sesiones abiertas

Muestra los equipos donde tu cuenta está abierta. Si dejaste la sesión abierta en un equipo ajeno, pulsa **Cerrar las demás sesiones** y escribe tu contraseña.