



FARMACIA LA VIDA

Manual del Cajero

Cobrar, cuadrar y entregar el turno

Rol: **Cajero**

Versión 1.0 · Generado el 25/10/2026

Contenido

1.	Tu rol	
2.	Primeros pasos	
3.	La caja	
4.	Autorizaciones de supervisor	
5.	Seguridad de tu cuenta	

1. Tu rol

Como cajero cobras los pedidos de la preventa y de la oficina, recibes pagos de facturas a crédito, sacas efectivo para gastos aprobados y haces devoluciones. Al final del turno cuentas la caja y entregas el arqueo a un supervisor.

Esto es lo que tu rol te permite hacer:

Artículos

- Ver artículos

Inventario

- Ver existencias, kardex, vencimientos y documentos de inventario

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
- Sacar efectivo de la caja para gastos (desembolsos)
- Hacer devoluciones en la caja (nota de crédito E34 y dinero de vuelta)

Clientes y proveedores

- Ver clientes

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. 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**.

4. 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.

5. 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.