PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

# POS · Caja

## Una venta clara, un turno responsable y un comprobante trazable.

**Para quién es**

Cajeros autorizados y gerencia de caja.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

**Si se puede medir, se puede mejorar.**

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

# Índice

1. Dispositivo, PIN y apertura · 3

2. Pedido y comentarios · 4

3. Cocina y pre-cuenta · 6

4. Cobro y recibo · 8

5. Compra interna · 9

6. Cierre, pendientes y reconexión · 10

7. Facturación sin internet · 11

Preguntas frecuentes · 12

Lista de puesta en marcha · 13

Recursos y siguiente paso · 13

**Lea con su equipo**

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

# 1. Dispositivo, PIN y apertura

Caja · /app/pos

Entrar a la caja correcta sin usar claves del propietario.

## Configuración y recorrido

1. Utilice el Android con Chrome configurado para su TPV.
2. Ingrese su PIN individual autorizado.
3. Si no hay turno abierto, complete Apertura de caja con fondo opcional.
4. Cancelar en esa apertura abre con L0; compruebe antes de continuar.
5. Si el turno ya está abierto, continúe el mismo; no registre otro fondo.

## Cómo comprobarlo

Un fallo de comprobación o cierre pendiente no habilita ventas ni un nuevo turno.

## Valor para su negocio

La responsabilidad se conserva aunque vuelva a entrar con PIN.

# 2. Pedido y comentarios

Caja → catálogo / pedido

Capturar exactamente lo que el cliente solicita.

## Configuración y recorrido

1. Busque o seleccione el producto y cantidad.
2. Elija variantes y modificadores disponibles.
3. Agregue instrucciones por artículo o cuenta.
4. Seleccione el tipo de pedido y mesa cuando aplique.
5. Revise total y notas antes de enviar o cobrar.

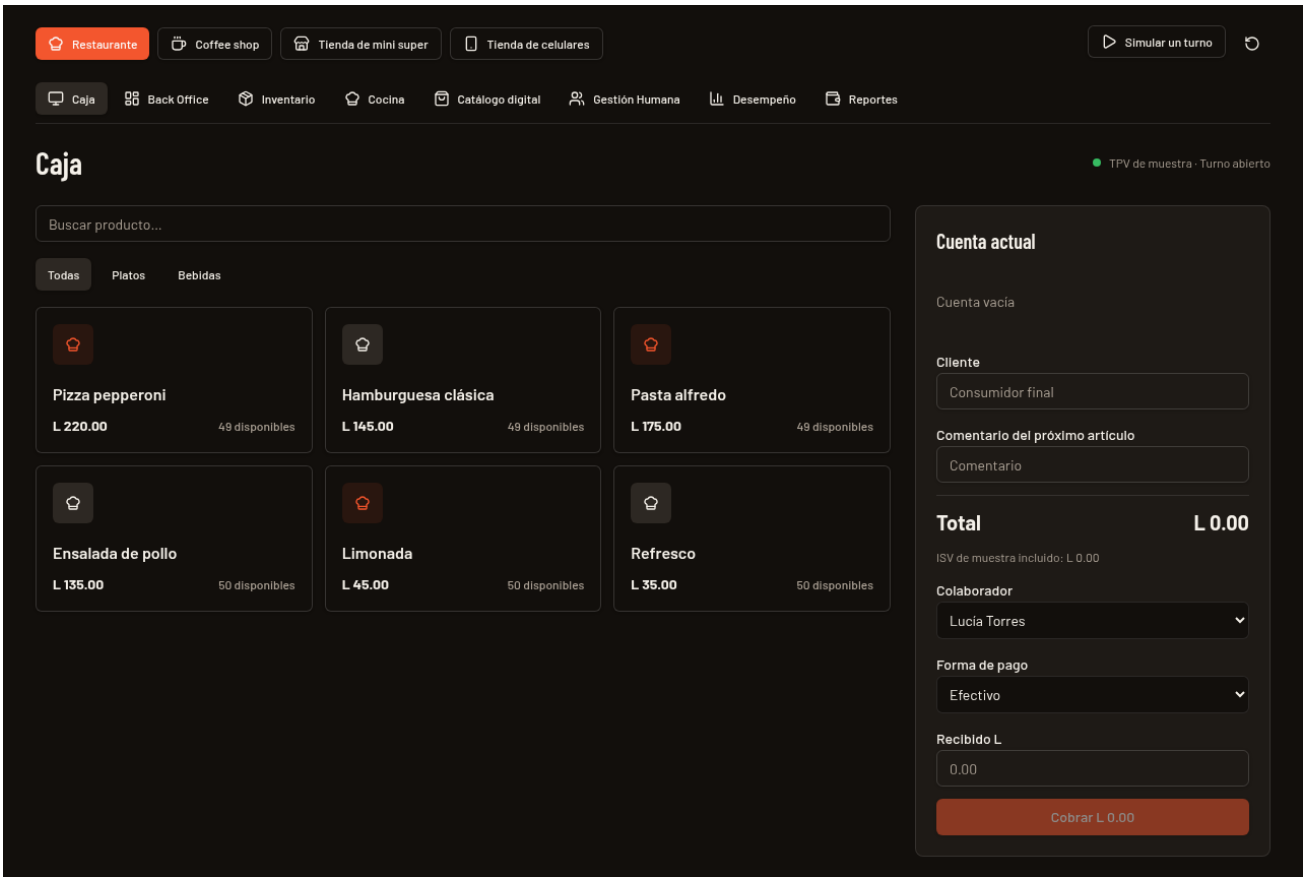
## Cómo comprobarlo

Productos, cantidades y opciones son correctos.

## Valor para su negocio

Una orden clara reduce correcciones y preparación innecesaria.

## Pantalla de referencia




Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

# 3. Cocina y pre-cuenta

Pedido → envío / pre-cuenta

Conservar la cuenta sin repetir preparación.

## Configuración y recorrido

1. Revise instrucciones y envíe los ítems nuevos a cocina.
2. Compruebe recepción de la comanda/KDS.
3. Use pre-cuenta para revisión antes del pago.
4. Si añade productos después, registre líneas nuevas.

## Cómo comprobarlo

Los ítems enviados o aceptados no se reescriben; una reimpresión no debe enviar otra preparación.

### Valor para su negocio

La cuenta conserva lo que realmente se pidió y preparó.

## Pantalla de referencia




Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

# 4. Cobro y recibo

Pedido → cobrar

Registrar el método e importe sin duplicar la venta.

## Configuración y recorrido

1. Revise cliente, total y descuento aprobado.

2. Seleccione los métodos disponibles; solo efectivo puede dar cambio.

3. Confirme el recibido y pago, esperando el resultado.

4. Imprima o descargue el comprobante; ante error revise si ya existe antes de intentar de nuevo.

## Cómo comprobarlo

Demo ejemplo: pizza L220, recibido L250, cambio L30. El comprobante de práctica no tiene validez fiscal.

### Valor para su negocio

Un cobro consistente alimenta inventario, reportes y atribución de ventas.

# 5. Compra interna

Caja → Compra interna

Aplicar beneficios al empleado verificado.

## Configuración y recorrido

1. Identifique al empleado por carnet vigente o código y clave.
2. Compruebe nombre/teléfono verificados.
3. Revise bono, saldo, restante y métodos autorizados.
4. No combine descuentos generales ni puntos con una compra interna autorizada.
5. Conserve el comprobante desglosado.

## Cómo comprobarlo

Empleado no se selecciona como cliente normal para eludir la validación. Bono/crédito no es efectivo.

### Valor para su negocio

Los beneficios quedan separados del ingreso de caja.

# 6. Cierre, pendientes y reconexión

Turno; caja

Finalizar sin perder cuentas ni inventar ventas.

## Configuración y recorrido

1. Revise pedidos pendientes y movimientos.

2. Realice el cierre autorizado y el conteo requerido.

3. Espere aprobación/resolución de diferencias cuando aplique.

4. No abra otro turno mientras haya cierres pendientes.

5. Sin internet, el cierre espera a que las facturas y cambios guardados en la tableta terminen de subir.

## Cómo comprobarlo

Compruebe cierre y comprobante antes de retirarse; reintentar impresión no registra otro cierre.

### Valor para su negocio

La continuidad protege el trabajo sin debilitar la conciliación.

# 7. Facturación sin internet

Caja → franja «Facturas sin internet disponibles»; Cobrar sin internet

Seguir vendiendo durante cortes de internet o apagones sin huecos ni números repetidos.

## Configuración y recorrido

1. Con conexión, revise la franja de la caja: indica cuántos números tiene apartados ese TPV (50 por defecto).

2. Antes de un apagón largo, elija 50, 100, 200 o 500 y pulse «Apartar números»; la franja se pone en rojo con 15 o menos.

3. Sin señal, «Cobrar» abre «Cobrar sin internet»: efectivo, tarjeta con datáfono propio o transferencia; tarjeta y transferencia exigen número de autorización o referencia.

4. La factura se imprime completa (CAI, número, ISV, rango y fecha límite) y abre el cajón.

5. Al volver la señal, las facturas suben solas, en orden y con el mismo número; el contador del CAI sigue desde la última.

6. Créditos, compra interna y pre-cuenta siguen necesitando internet.

## Cómo comprobarlo

Practique en TPV1: desconecte el wifi, cobre una venta pequeña en efectivo, reconecte y busque la factura en Recibos con el mismo número impreso.

### Valor para su negocio

Un corte de internet no detiene la venta ni rompe la secuencia fiscal SAR.

Importante: Los números no usados no se pierden: solo se gasta un número al imprimir. Si se acaban o vence el CAI, la caja solo toma pedidos. Para apagones, mantenga router, impresoras y tabletas con UPS o batería.

# Preguntas frecuentes

### ¿Salir de la aplicación abre otro turno?

No. Mientras siga abierto el TPV debe continuar el mismo turno sin otro fondo inicial.

### ¿Se factura sin internet?

Sí, con los números apartados por cada caja. Efectivo, tarjeta y transferencia; créditos, compra interna y pre-cuenta requieren conexión.

### ¿Se descartan los números apartados que no usé?

No. Solo se usa un número al imprimir la factura; al sincronizar, la numeración sigue desde la última emitida.

### ¿Puedo eliminar una cuenta enviada a cocina?

No desde la caja compartida. La cancelación requiere motivo y rol autorizado en Back Office.

### ¿Por qué no veo Plataforma?

Ese acceso es exclusivo del administrador de plataforma en Back Office; no pertenece a caja.

### ¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

### ¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

### ¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

### ¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

# Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

**Registro de aprobación**

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

# Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

**Performance360**

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.