

POSIUM

Manual integral de operación, configuración y buenas prácticas

Guía general + adaptación práctica para tu negocio

Versión: 21/01/2026

Soporte y adquisición: 809-967-2501

ÍNDICE

1. Visión general del sistema
2. Primeros pasos y configuración inicial
3. Configuración base (ITBIS, NCF, inventario)
4. Catálogos: productos, categorías, clientes, usuarios
5. Operación diaria: Mesera, Mostrador y Caja
6. Preparación: Cocina y Bar
7. Inventario y compras: 606, abastecimiento y gastos
8. Ventas y reporte 607
9. Cuadros de caja (normal y mostrador)
10. Cotizaciones
11. Análisis del negocio
12. Historial de preparación
13. Chat interno
14. Facturación POSIUM
15. Negocios (multi-negocio / super admin)
16. Detalle de campos por módulo
17. Buenas prácticas y recomendaciones
18. Resolución de problemas frecuentes
19. Glosario
20. Soporte

1. VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA

POSIUM es una suite premium de ventas, caja e inventario en tiempo real. Está diseñada para que el negocio tenga control completo del flujo operativo: desde la venta (mesera, mostrador y caja) hasta la preparación (cocina/bar), inventario, compras, gastos y reportes fiscales (606/607). Todo está conectado para que no haya registros duplicados ni procesos manuales innecesarios.

¿Cómo se conecta todo?

Los productos son la base de la venta. Cada venta registrada impacta la caja, genera factura y alimenta el reporte de ventas 607. Las compras y el abastecimiento ajustan el inventario y el costo. Los gastos completan la visión financiera y el análisis del negocio muestra la utilidad real. El ciclo diario termina con el cuadre de caja.

Roles principales y responsabilidades

- Administrador: configura el negocio, define productos, usuarios y reportes. Es el responsable de que la información esté correcta.
- Caja: cobra pedidos, emite comprobantes, registra pagos y realiza cuadre diario.
- Mesera: toma pedidos en salón, aplica notas y envía a cocina/bar.
- Mostrador: vende rápido, cobra y genera factura en un solo flujo.
- Cocina/Bar: prepara pedidos, actualiza estados y controla tiempos.

Nota: Aplicación en tu negocio: establece un flujo claro: mesera toma pedido -> cocina/bar prepara -> caja cobra -> admin analiza. Si tu negocio es de atención rápida, el mostrador cubre todo el ciclo en un solo módulo.

2. PRIMEROS PASOS Y CONFIGURACIÓN INICIAL

Ingreso seguro

El acceso se realiza con usuario y contraseña. Cada rol ve únicamente los módulos habilitados para su trabajo. Esto evita errores y protege la información sensible. Se recomienda cambiar contraseñas periódicamente y desactivar usuarios que ya no trabajen en el negocio.

Checklist de arranque completo

- Datos fiscales: completa nombre comercial, dirección, RNC, teléfonos y logo. Esto se verá en cada factura.
- ITBIS: define el porcentaje que se aplicará a las ventas.
- Modo inventario: elige Reventa o Preparación según tu modelo.
- NCF: configura secuencias B01, B02 y B14 con rangos válidos.
- Categorías: crea categorías por área (cocina/bar) para enviar pedidos correctamente.
- Productos: registra precios, costos y stock inicial.
- Usuarios: crea usuarios por rol y prueba accesos.
- Clientes: agrega clientes frecuentes o corporativos.
- Prueba operativa: realiza una venta completa, revisa factura y ejecuta cuadre.

Nota: Consejo: antes de abrir al público, realiza una venta de prueba con productos reales para validar que precios, impuestos y comprobantes se generen correctamente.

3. CONFIGURACIÓN BASE

Impuesto (ITBIS)

Define el porcentaje de ITBIS que el sistema aplicará automáticamente en ventas. El valor típico en República Dominicana es 18%. Este campo afecta el total de cada venta, el reporte 607 y la facturación general. Si el ITBIS está mal configurado, todo el cálculo fiscal quedará incorrecto.

ITBIS acreditable en compras

Indica si el negocio puede acreditar ITBIS. Si el negocio NO acredita ITBIS, el impuesto se suma al costo del inventario (capitalizable). Esto impacta la utilidad real en el análisis y evita subestimar costos.

Modo de inventario

Este ajuste define cómo se controla el costo y el inventario:

- Reventa: cada producto tiene un costo unitario real. Recomendado para tiendas, colmados, retail.
- Preparación: se usan recetas e insumos. Ideal para restaurantes, cafeterías o negocios que producen productos.
- Bloquear por insumos: evita ventas si faltan insumos críticos en modo preparación.

Facturación del negocio

Define lo que aparece en la factura: teléfonos, dirección, RNC, logo y mensaje de pie. Estos datos son claves para facturación fiscal y presentación de marca. Mantenerlos actualizados evita devoluciones o problemas con clientes.

Secuencias NCF

Las secuencias determinan la numeración fiscal de tus comprobantes. Se configuran con inicio, fin y habilitación. POSIUM avisa cuando el rango se está agotando para evitar vender sin comprobante válido.

Nota: Aplicación en tu negocio: si vendes principalmente a consumidores finales, B02 es el comprobante más usado. Si vendes a empresas, B01 es obligatorio para crédito fiscal. B14 se usa para gastos menores.

4. CATÁLOGOS

Productos

Los productos son la base de todas las ventas. Cada campo tiene un propósito operativo y financiero. Un producto bien configurado evita errores de precio, inventario y costos.

- Nombre: visible en todos los módulos, debe ser claro y reconocible.
- Precio: valor de venta principal. Se usa en caja, mesera y mostrador.
- Costos: costo real (reventa) o costo base/promedio (preparación). Permite calcular utilidad.
- Insumo: indica si el producto es un insumo interno de recetas.
- Insumo vendible: permite vender un insumo como producto final.
- Unidad base y contenido: define cómo se descuenta inventario (ml, gr, unidades).
- Precios adicionales: variantes por tamaño o presentación.
- Stock y stock indefinido: controla disponibilidad real o ignora cantidades.
- Receta: lista de insumos y cantidades usadas por unidad vendida.
- Actualizar costo con compras: recalcula el costo promedio automáticamente.

Nota: Aplicación en tu negocio: en preparación, las recetas ayudan a controlar costos reales y evitar faltantes. En reventa, el costo unitario real te muestra la utilidad exacta por producto.

Categorías

Organizan los productos y definen el área de preparación. Sirven para filtrar, reportar y enviar pedidos al área correcta.

- Si un producto es de cocina, la orden va directo a cocina.
- Si es de bar, llega al área de bebidas.
- Si no requiere preparación, se marca como “ninguna”.

Clientes

Guardar clientes permite facturar rápido, emitir NCF correctos y reutilizar datos. Es clave para clientes frecuentes, empresas y facturación fiscal.

Usuarios

Define quién entra al sistema y qué puede hacer. El rol limita el acceso a módulos, reduce errores y mejora seguridad.

5. OPERACIÓN DIARIA: MESERA, MOSTRADOR Y CAJA

Módulo Mesera

El módulo Mesera es el punto de entrada de pedidos en salón. Permite identificar mesas o clientes, agregar productos, enviar a preparación y dar seguimiento al estado del pedido.

Cómo se usa (paso a paso)

- Selecciona mesa o cliente y define tipo de servicio.
- Busca productos por nombre o categoría.
- Agrega cantidades y escribe notas si hay cambios.
- Envía el pedido a cocina/bar.
- Cuando el pedido esté listo, pasa a caja para cobro.

Módulo Mostrador (venta rápida)

Mostrador combina pedido y cobro en un solo flujo. Está diseñado para ventas rápidas, pedidos para llevar o atención sin mesas.

Cómo se usa

- Busca y agrega productos al carrito.
- Selecciona cliente o usa Consumidor final.
- Define descuento o propina si aplica.
- Elige método de pago (efectivo, tarjeta, transferencia o combinado).
- Confirma el cobro y genera la factura.

El mostrador tiene su propio cuadro independiente para separar su flujo de caja de la caja principal.

Módulo Caja

Caja centraliza el cobro de pedidos. Es el punto donde se aplican descuentos, propinas, datos fiscales y comprobantes. Todo lo que se cobra se refleja en el reporte 607.

Cómo se usa

- Selecciona el pedido pendiente.
- Confirma datos del cliente y tipo de comprobante.
- Aplica descuento o propina si corresponde.
- Selecciona método de pago.
- Confirma pago y entrega factura.

Nota: Aplicación en tu negocio: usa Mesera para salón, Mostrador para pedidos rápidos y Caja como control central de cobro. Esto reduce errores y evita ventas sin registro.

6. PREPARACIÓN: COCINA Y BAR

Las áreas de preparación reciben automáticamente los pedidos según la categoría del producto. Cada área trabaja con su propia cola de pedidos, lo que mejora la organización y los tiempos de entrega.

Funcionamiento

- Cola de trabajo: muestra pedidos en orden de llegada.
- Estado: pendiente, en proceso, listo. Esto mantiene informada a mesera y caja.
- Tiempo de preparación: permite medir rendimiento y detectar cuellos de botella.

Por qué es importante

Separar cocina y bar evita mezclas de pedidos, reduce errores y agiliza la atención. También permite medir qué área es más lenta y tomar decisiones de personal.

7. INVENTARIO Y COMPRAS

Compras & 606

Este módulo registra facturas de proveedores para fines fiscales. Todo lo que se registra aquí alimenta el reporte 606 y sirve de respaldo contable.

Cómo se usa

- Ingresar proveedor, RNC, fecha y tipo de comprobante.
- Digita NCF y montos: gravado, ITBIS, exento y total.
- Agrega detalle de compra para mayor control.
- Guarda y valida en el historial.

El objetivo es tener todas las compras documentadas para la DGII, evitando multas o inconsistencias en la declaración.

Abastecimiento

Abastecimiento es el módulo operativo para actualizar inventario. Registra compras de mercancía y ajusta stock automáticamente.

Cómo se usa

- Selecciona proveedor y fecha.
- Define origen de fondos (negocio o caja) y método de pago.
- Agrega productos con cantidad y costo unitario.
- Confirma si aplica ITBIS o si es capitalizable.
- Guarda y revisa en historial.

Si el origen es caja, POSIUM registra automáticamente una salida de caja para mantener el cuadro correcto.

Gastos

Los gastos registran salidas de dinero que no necesariamente son inventario. Son clave para medir utilidad real y flujo de caja.

- Operativos: alquiler, servicios, nómina, marketing.

- Inventario: gastos que deben reflejarse como costo.
- Retiros: dinero que sale de caja sin relación a compras.

Registrar gastos correctamente permite que el análisis del negocio muestre la utilidad real y no solo ventas.

8. VENTAS & REPORTE 607

El reporte 607 es el resumen mensual de ventas para la DGII. POSIUM lo genera con base en las facturas emitidas en caja y mostrador.

Cómo se usa

- Entra a Admin -> Ventas & 607.
- Selecciona el mes de consulta.
- Presiona Consultar para ver el resumen.
- Revisa los totales y las facturas listadas.
- Exporta CSV oficial para enviar a contabilidad.

Qué significa cada columna

- Fecha: día en que se emitió la factura.
- NCF: comprobante fiscal generado.
- Cliente / Documento: razón social y RNC o cédula.
- Gravado: monto sujeto a ITBIS.
- ITBIS: impuesto calculado.
- Descuento: rebaja aplicada en la venta.
- Propina: propina legal calculada.
- Total: monto final cobrado.

Nota: Aplicación en tu negocio: revisa el 607 antes de declararlo. Si el total mensual no coincide con ventas reales, revisa facturas anuladas o cambios de NCF.

9. CUADRES DE CAJA (NORMAL Y MOSTRADOR)

El cuadro documenta el efectivo físico contra lo registrado por el sistema. Es un control diario imprescindible para evitar faltantes y detectar errores.

Qué se registra

- Fondo inicial: efectivo con el que se abre la caja.
- Total declarado: conteo físico al cierre.
- Diferencia: el sistema calcula automáticamente la variación.
- Observaciones: notas de faltantes o sobrantes.
- Salidas: retiros de caja con motivo y monto.

Cómo se usa

- Abre el cuadro con fecha correcta.
- Registra fondo inicial.
- Verifica totales por método (efectivo, tarjeta, transferencia).
- Ingresa el conteo físico en total declarado.
- Explica cualquier diferencia en observaciones.
- Guarda e imprime para respaldo.

POSIUM maneja cuadro independiente para Mostrador, separando sus ventas del flujo de caja normal.

10. COTIZACIONES

Las cotizaciones permiten enviar propuestas formales antes de una venta. Son útiles para eventos, pedidos grandes o empresas.

Cómo se usa

- Selecciona cliente y agrega productos.
- Define descuentos, impuestos y notas.
- Guarda como borrador o envía al cliente.
- Al aceptar, convierte la cotización en factura o venta.

Estados de la cotización

- Borrador: aún no enviada.
- Enviada: enviada al cliente para revisión.
- Aceptada: lista para facturar o cobrar.
- Rechazada: no aprobada.
- Vencida: expiró su validez.
- Facturada: ya convertida en factura.

11. ANÁLISIS DEL NEGOCIO

El análisis muestra indicadores clave para medir la salud del negocio. No es solo ventas; incluye gastos, margen y utilidad real.

Cómo se usa

- Selecciona periodo (hoy, 7 días, 30 días, mes).
- Confirma fechas desde/hasta.
- Presiona actualizar para ver KPIs.

Indicadores principales

- Ventas: total cobrado en el periodo.
- Gastos: total registrado en gastos.
- Utilidad real: ventas menos gastos y costo.
- Margen neto: porcentaje de ganancia real.
- Ticket promedio: venta promedio por cliente.

El capital inicial (caja e inventario) ayuda a calcular la utilidad más realista, evitando confundir flujo de caja con ganancia neta.

12. HISTORIAL DE PREPARACIÓN

El historial muestra cómo trabajó cocina y bar en un periodo. Sirve para medir rendimiento y controlar tiempos.

- Filtra por fecha, área o preparador.
- Revisa el tiempo entre creación y finalización.
- Detecta qué productos demoran más.

13. CHAT INTERNO

El chat interno es una herramienta de comunicación rápida entre meseras, cocina y caja. Reduce errores y acelera soluciones en el momento.

- Reporta incidencias de pedidos en tiempo real.
- Coordina cambios con cocina o bar.
- Evita llamadas o mensajes externos.

14. FACTURACIÓN POSIUM

Este módulo permite generar facturas internas del servicio POSIUM. Es útil para administrar planes, renovaciones y cobros de suscripción.

- Registra datos completos del cliente y emisor.
- Define plan, precio, moneda e impuestos.
- Establece periodo facturado y estado (pendiente, pagada, anulada).
- Guarda y revisa el historial de facturación.

15. NEGOCIOS (MULTI-NEGOCIO / SUPER ADMIN)

En modo super admin se gestionan múltiples negocios desde un solo panel.

- Crear y editar negocios.
- Definir tema visual y logo por negocio.
- Activar o desactivar negocios según contrato.

16. DETALLE DE CAMPOS POR MÓDULO

Esta sección explica cada campo principal, su uso y el motivo de existir. Sirve como referencia rápida cuando tengas dudas.

Configuración

- Impuesto (%): porcentaje ITBIS aplicado a cada venta. Se usa en facturas y reportes.
- Acredita ITBIS: define si el ITBIS de compras se descuenta o se suma al costo.
- Modo inventario: reventa o preparación; cambia cómo se calcula el costo.
- Bloqueo por insumos: evita vender si no hay insumos suficientes.
- Teléfonos, RNC, dirección, logo: datos impresos en factura, validados por clientes.
- Mensaje de pie: texto final de la factura, útil para mensajes de marca.
- Secuencias NCF: control fiscal de comprobantes, evita facturar fuera de rango.

Productos

- Precio: valor de venta. Debe coincidir con el menú real.
- Costos: usados para calcular utilidad y reportes.
- Insumo: permite usar el producto en recetas.
- Unidad base: indica cómo se consume inventario.
- Receta: descuenta insumos por cada venta.

Categorías

- Área de preparación: define si el pedido va a cocina o bar.
- Activa: controla si la categoría aparece en los módulos de venta.

Clientes

- Documento: RNC o cédula para facturación fiscal.
- Tipo documento: define la validación del número.
- Notas internas: preferencias, crédito o condiciones especiales.

Usuarios

- Rol: define qué puede ver y hacer cada persona.

- Activo: permite bloquear accesos sin borrar registros.

Caja

- Descuento y propina: afectan el total y el reporte 607.
- Tipo de comprobante: define el NCF que se genera.
- Método de pago: divide ventas por efectivo, tarjeta o transferencia.
- Comentarios: notas internas útiles para auditorías.

Mostrador

- Cliente: permite facturar rápido y evitar errores en NCF.
- Pagos: controla flujo rápido con comprobante inmediato.
- Cuadre propio: separa su flujo del resto del negocio.

Compras & 606

- Proveedor y RNC: validan la factura.
- Tipo de comprobante: identifica el tipo fiscal de la compra.
- Montos gravado/exento: necesarios para declarar correctamente.
- Detalle: ayuda a auditar costos reales.

Abastecimiento

- Origen de fondos: define si la compra sale de caja o del negocio.
- ITBIS capitalizable: determina si se suma al costo real.

Gastos

- Tipo: operativo, inventario o retiro.
- Recurrente: facilita registrar gastos periódicos.

Ventas & 607

- Exportación CSV: formato oficial para la DGII.
- Totales mensuales: resumen fiscal completo.

Cuadres

- Fondo inicial: base de comparación para efectivo esperado.

- Declarado: conteo físico, base para validar diferencias.

17. BUENAS PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES

- Actualiza costos y recetas cada vez que cambie un proveedor.
- Realiza cuadro diario en caja y mostrador sin excepción.
- Capacita al personal en mesera y mostrador para evitar errores de pedido.
- Registra compras y gastos el mismo día para reportes confiables.
- Revisa 606 y 607 antes de declarar para detectar diferencias.
- Usa el análisis del negocio para ajustar precios y controlar gastos.

18. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS FRECUENTES

- Productos no aparecen: revisa que estén activos y con categoría asignada.
- No se genera NCF: verifica rangos y secuencias activas.
- Descuadres de caja: revisa salidas registradas y pagos combinados.
- Inventario negativo: confirma recetas y modo inventario.
- Reportes vacíos: confirma fechas y que haya ventas en ese periodo.
- Totales incorrectos: verifica ITBIS y descuentos aplicados.

19. GLOSARIO

- ITBIS: impuesto sobre ventas en República Dominicana.
- NCF: número de comprobante fiscal.
- B01/B02/B14: tipos de comprobantes fiscales.
- COGS: costo de ventas / costo de mercancía vendida.
- Cuadre: cierre diario de caja con conteo físico.
- Capitalizable: se suma al costo real en inventario.

20. SOPORTE

Para soporte, capacitación o adquisición de POSIUM escribe al: 809-967-2501.

Se recomienda documentar cualquier incidencia con capturas o detalles del módulo donde ocurrió.