

# **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. Cuadres 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 cuadre 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**

- Ingresa 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 cuadre 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 cuadre 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.