Centro de ayuda • Ventas

Cotizar, vender en caja, despachar y cobrar

La factura es el centro de las ventas, y tiene su propia guía. Esta cubre lo que pasa alrededor: las secuencias de comprobantes, la cotización que la precede, el punto de venta para vender en mostrador, el conduce que lleva la mercancía, el cobro que cierra la venta y los reportes del mes.

ANTES DE EMPEZAR

Las series de comprobantes

Sin una serie vigente de e-NCF no se puede facturar ese tipo de comprobante, así que es lo primero que se registra. Cada serie es el rango que autorizó la DGII, con su número de autorización y su vencimiento.

01 **Abrir las series**

Ir a Ventas › Series NCF. Arriba están los tipos de comprobante con su rango, el último usado, cuántos quedan y su vencimiento. Los Disponibles se ponen naranja con menos de 10 y rojo en cero, y el vencimiento naranja a menos de 30 días.

02 **Agregar una serie**

Pulsar Agregar serie. Elegir el «Tipo de comprobante», el Prefijo, el rango Desde y Hasta, el «No. de Autorización» y el Vencimiento.

03 **Activa o programada**

En «Estado inicial», «En uso (activa)» la usa desde ya. «Programada» la deja lista para cuando se acabe la actual: se activa con Activar en su menú, y la anterior pasa a usada.

ANTES DE VENDER

Las cotizaciones

La cotización se hace con el mismo formulario de la factura, pero sin comprobante: no gasta e-NCF ni cuenta para el inventario. Cuando el cliente acepta, se convierte en factura sin volver a escribir nada.

01 **Cotizar**

En Ventas › Cotizaciones, el botón + (Agregar cotización). Elegir el cliente, agregar los ítems como en una factura y pulsar Cotizar. Visualizar la muestra antes de guardarla.

02 **Enviarla**

La flecha de la cotización la abre en PDF, en formato Regular o Compacto, con los botones Enviar, Descargar e Imprimir.

03 **Duplicarla**

Duplicar Cotización, en el menú ⋮, la copia para otro cliente o con otra fecha.

04 **Facturarla**

Facturar abre el formulario de factura con todo cargado, la fecha de hoy y la referencia de la cotización, para revisar y pulsar Facturar. Procesar Cotización la convierte directamente, pidiendo solo el tipo de comprobante y la fecha.

05 **Llevar la mercancía antes de facturar**

Crear conduce despacha la mercancía con un conduce, que se factura después, en una vez o en partes.

MOSTRADOR

El punto de venta

El punto de venta (POS) es la pantalla para vender rápido en mostrador o en un restaurante: los ítems se eligen por clasificación con botones, se cobra en el momento y se calcula la devuelta. Cada usuario vende con su caja abierta, y al final del turno la cierra y obtiene su cuadre.

01	02	03	04
Abrir la caja	**Vender**	**Cerrar la caja**	**Cuadre**
Con su turno.	Cuenta, ítems y cobro.	Al final del turno.	Lo cobrado, por forma de pago.

01 **Abrir la caja**

Al entrar a Ventas › Punto de Ventas, si no hay caja abierta Breve la pide: elegir el Turno y pulsar Abrir Caja. Arriba se ve CAJA ABIERTA. Con Modo Consulta se entra sin vender.

02 **Abrir una cuenta**

El botón + crea una cuenta con su Referencia (una mesa, un nombre) y su Responsable. Las cuentas abiertas se ven como tarjetas, y Pre-Cuenta imprime lo consumido antes de cobrar.

03 **Agregar los ítems**

Elegir el cliente y el tipo de factura, y tocar los ítems por clasificación o buscarlos. Abajo se suman el SUB-TOTAL, los IMPUESTOS, el % DE LEY y el TOTAL.

04 **Cobrar**

Agregar los medios de pago hasta cubrir el total. Si el cliente paga en efectivo, «Recibido / Devuelta» calcula el cambio, y Cobrar emite la factura y su cobro en el mismo paso.

05 **Cerrar la caja**

En el menú ⋮, Cerrar Caja muestra el turno, el primer y el último cobro. Al cerrarla se abre el Cuadre de Caja, en Regular o Compacto, para imprimir o enviar.

Las cajas y las clasificaciones

Ventas › Cajas lista las cajas de cada usuario con sus transacciones, su total y si están ABIERTA o CERRADA, y desde ahí se abre el cuadre de cualquiera. Ventas › Clasificaciones ítems POS define los botones del punto de venta: cada clasificación, sus ítems y su orden.

DESPACHAR

Conduces y entregas

El conduce acompaña la mercancía que sale antes de facturarse, como en una obra que recibe material durante semanas. Descuenta inventario al salir, y cuando se factura no lo vuelve a descontar. Las entregas, por su parte, registran cuándo y en qué transporte salió lo facturado.

01 **Crear el conduce**

Desde la cotización, Crear conduce. Indicar la Fecha, la Orden y las cantidades que salen. «Sin precios» imprime la hoja solo con cantidades. Pulsar Crear conduce.

02 **Seguirlo**

Ventas › Conduces muestra cada conduce con sus Unidades, lo que queda Por facturar y su Estado, filtrable por Activos, Facturados o Anulados.

03 **Facturarlo**

En su menú ⋮, Facturar abre la factura con lo pendiente. Se puede facturar en partes, y la factura lleva la referencia del conduce.

04 **Anularlo**

Anular pide el motivo. Solo se anula un conduce sin nada facturado y cuya mercancía no haya salido en Entregas.

05 **Registrar la entrega**

En Ventas › Entregas, Entregar registra el Transporte, la Fecha y la Hora de salida, y con «Confirmar Cantidades y Lotes» se revisa lo que va en el camión.

COBRAR

Cobrar las facturas

Un cobro aplica lo que pagó el cliente a una o varias de sus facturas, con sus medios de pago, sus descuentos y sus retenciones, y deja un recibo en PDF. La guía Cómo aplicar cobros lo explica paso a paso.

01 **Abrir el cobro**

Desde la factura, Cobrar factura en su menú ⋮, o desde la ficha del cliente, Cobrar facturas. «Cobro de facturas» lista sus facturas pendientes.

02 **Marcar lo que paga**

Marcar las facturas. Si paga una parte, Editar monto en el menú de la factura. Un descuento se escribe en Descuento, en monto o en porcentaje. Si el cliente retuvo ITBIS o ISR, se registra en Retenciones.

03 **Los medios de pago**

Medio de Pago agrega cada forma en que pagó, con su referencia y su monto, hasta que cuadre con el monto a cobrar.

04 **Aplicar**

Pulsar Aplicar cobro. Breve guarda el cobro, baja el balance de cada factura y abre el recibo.

Cobros realizados

Ventas › Cobros realizados lista los cobros de un período, con su usuario, su monto y sus documentos, y un gráfico por vendedor o por medio de pago. La flecha abre el recibo.

Cuentas iniciales

Al empezar con Breve, Ventas › Cuentas iniciales registra lo que cada cliente debía de antes: el número y el NCF de la factura, su fecha, su monto y lo ya cobrado. Desde ahí se cobran como cualquier factura, con la etiqueta INICIAL.

CARGOS POSTERIORES

Las notas de débito

Cuando hay que cobrarle al cliente algo que no estaba en la factura, como un recargo o un flete, se emite una nota de débito que la referencia. En Ventas › Notas de Débito, el botón + abre «Nueva Nota de Débito»: se busca la factura por código, cliente o NCF, y se escriben la Fecha, el Monto, el ITBIS y el Concepto. También se crea desde la factura, con Añadir Nota Débito en su menú.

SABER

Los reportes de ventas

En el menú Reportes, los de ventas salen en PDF o Excel, y algunos en formato compacto.

Ventas Diarias y Cobros Diarios

Lo facturado y lo cobrado entre dos fechas, en Regular o Compacto.

Ventas Detalladas

Cada línea vendida con su ítem y su categoría, también en CSV.

Antigüedad de Saldos y Facturas Pendientes

Lo que deben los clientes, por tramos de días, y la lista de facturas por cobrar.

Reporte DGII 607

Las ventas del mes para la DGII, en TXT para cargar y en PDF o Excel para revisar.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿La cotización gasta comprobante?

No. La cotización no lleva e-NCF. El comprobante se asigna cuando se factura.

¿El conduce descuenta inventario?

Sí, al salir la mercancía. Por eso la factura que se hace desde el conduce no lo vuelve a descontar.

Un cliente pagó dos facturas con un cheque

En «Cobro de facturas» se marcan las dos y se agrega un solo medio de pago con el cheque. El recibo muestra las dos facturas.

Quedan pocos comprobantes

Al facturar, Breve avisa cuando quedan diez o menos. Conviene pedir la siguiente secuencia a la DGII y registrarla como Programada, para que entre sola cuando se acabe la actual.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE	¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?	ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS
Cómo facturar en Breve De la primera factura a las más completas: la DGII, contado y crédito, vista previa, comentarios, lotes, pro forma, cotizaciones y conduces.	**Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio** Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.	**Radio Breve®** Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/ventas/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.