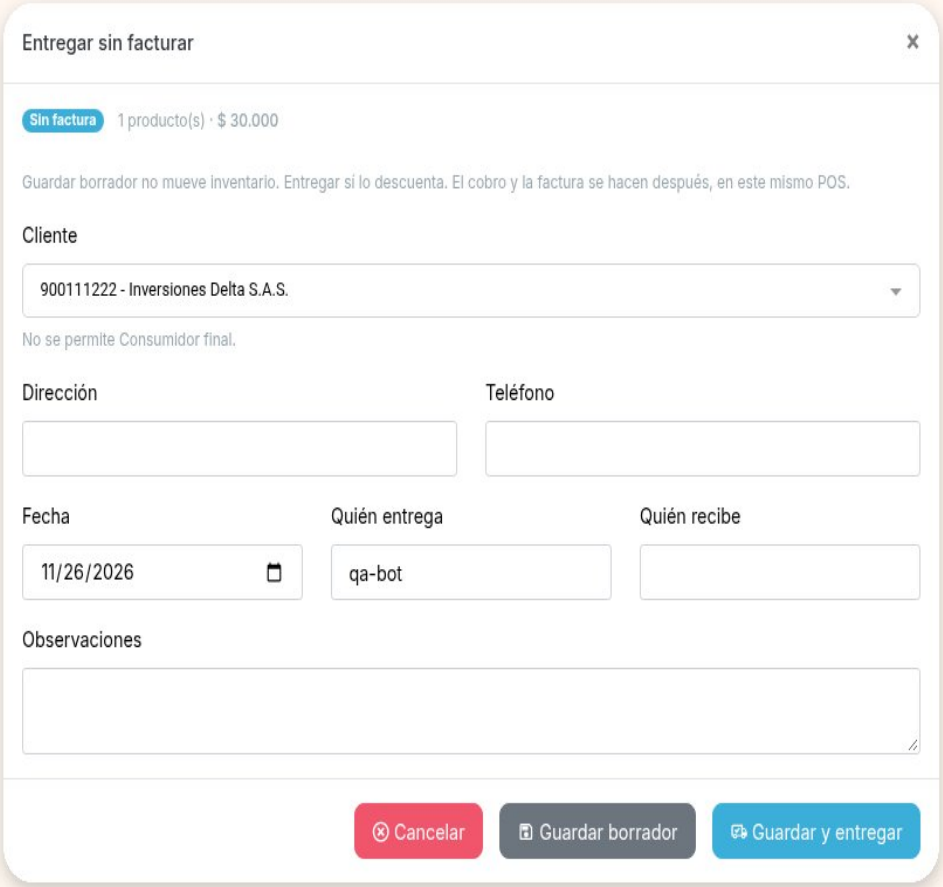
GRIDPOS

# Remisiones

## Entrega hoy, factura después.

Entrega la mercancía y deja la venta pendiente. El inventario baja al entregar. Luego facturas completo o por partes, sin descontar dos veces.

Viene apagado | POS y cotizaciones | Sin doble descuento



# ¿Qué es una remisión?

Es el documento con el que entregas la mercancía hoy y dejas la factura para después. Sirve para pedidos grandes, clientes de confianza, obras o entregas a domicilio que se cobran a fin de mes.

### 1. Entregas

Creas la remisión (borrador) y la marcas como Entregada. El inventario baja en ese momento.

### 2. Queda pendiente

Aparece en Pendiente de facturar, por cliente. No mueve caja ni se envía a la DIAN.

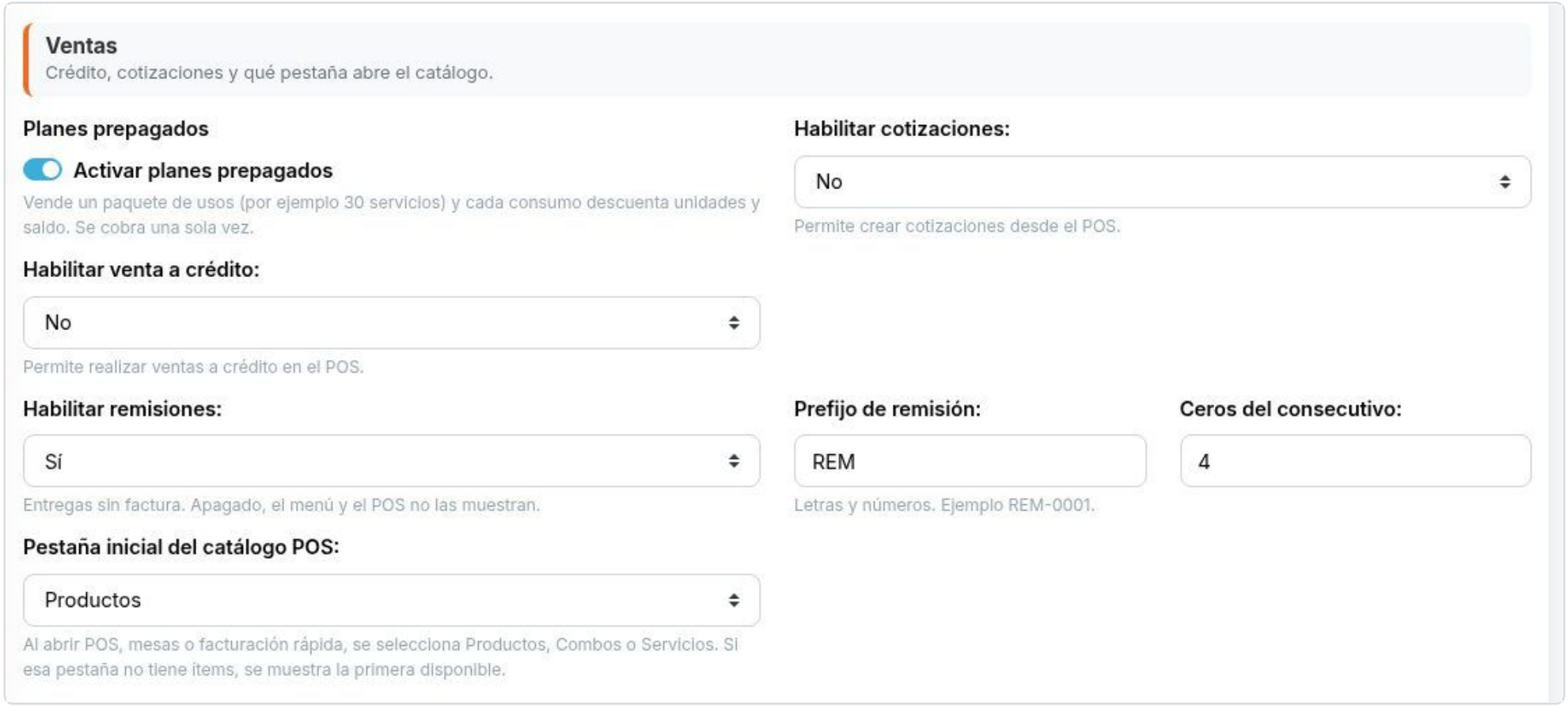
### 3. Facturas después

Desde el POS, completa o por partes. El inventario no se descuenta otra vez.

## Antes de empezar

- Viene apagado. Se enciende en Configuración → Mi Empresa, pestaña POS (Habilitar remisiones).
- El cliente debe estar identificado: no se puede usar Consumidor final.
- Cada remisión tiene su propio consecutivo: REM-0001, REM-0002… (el prefijo y los ceros los eliges tú).
- La remisión no es una factura y no tiene valor fiscal. La factura, el pago y la DIAN se hacen después, en el POS.

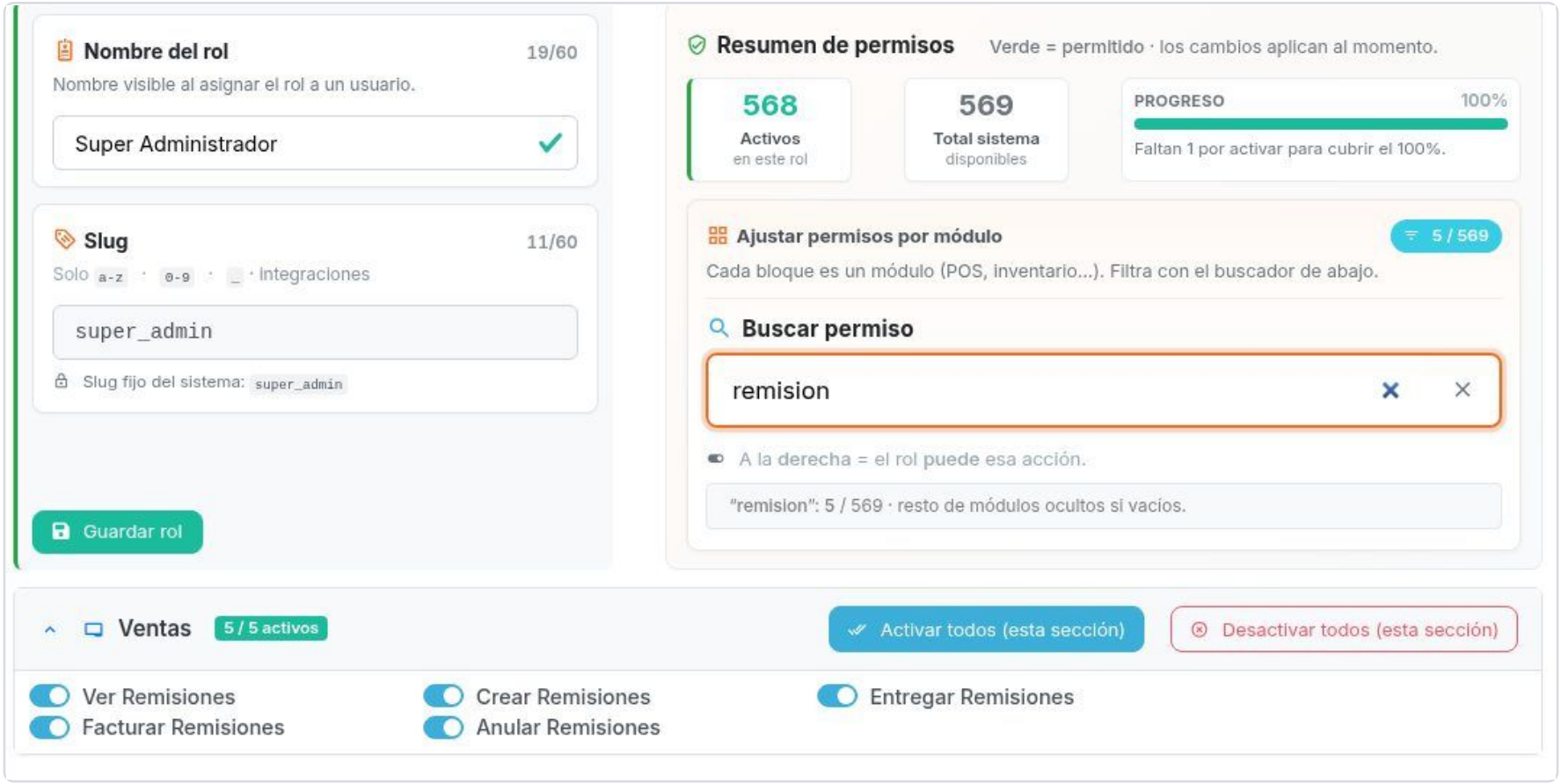
# 1. Activar en Mi Empresa




1. Entra a Configuración → Mi Empresa y abre la pestaña POS.
2. En Habilitar remisiones elige Sí.

1. Si quieres, cambia el Prefijo de remisión (por defecto REM) y los Ceros del consecutivo (por defecto 4).
2. Guarda. Mientras esté en No, el menú y el POS no muestran remisiones.

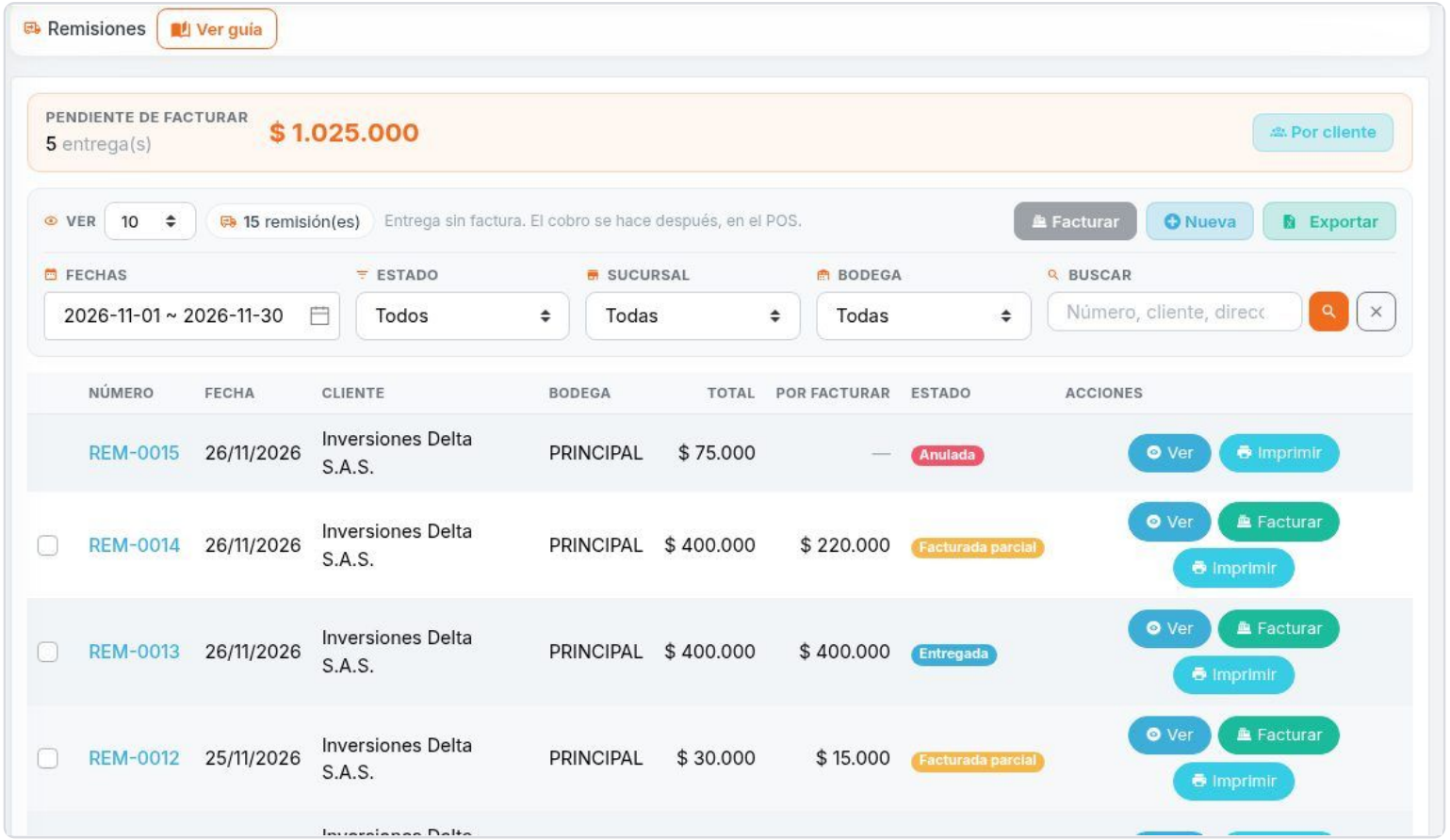
# 2. Dar permiso en Roles




1. Entra a Configuración → Roles y edita el rol de la persona.
2. En el grupo Ventas enciende lo que necesite: Ver Remisiones, Crear Remisiones, Entregar Remisiones, Facturar Remisiones y Anular Remisiones.

1. Con el buscador de permisos escribe «remisión» y los encuentras de una vez.
2. El Super Administrador ya los tiene. En los demás roles se encienden a mano.

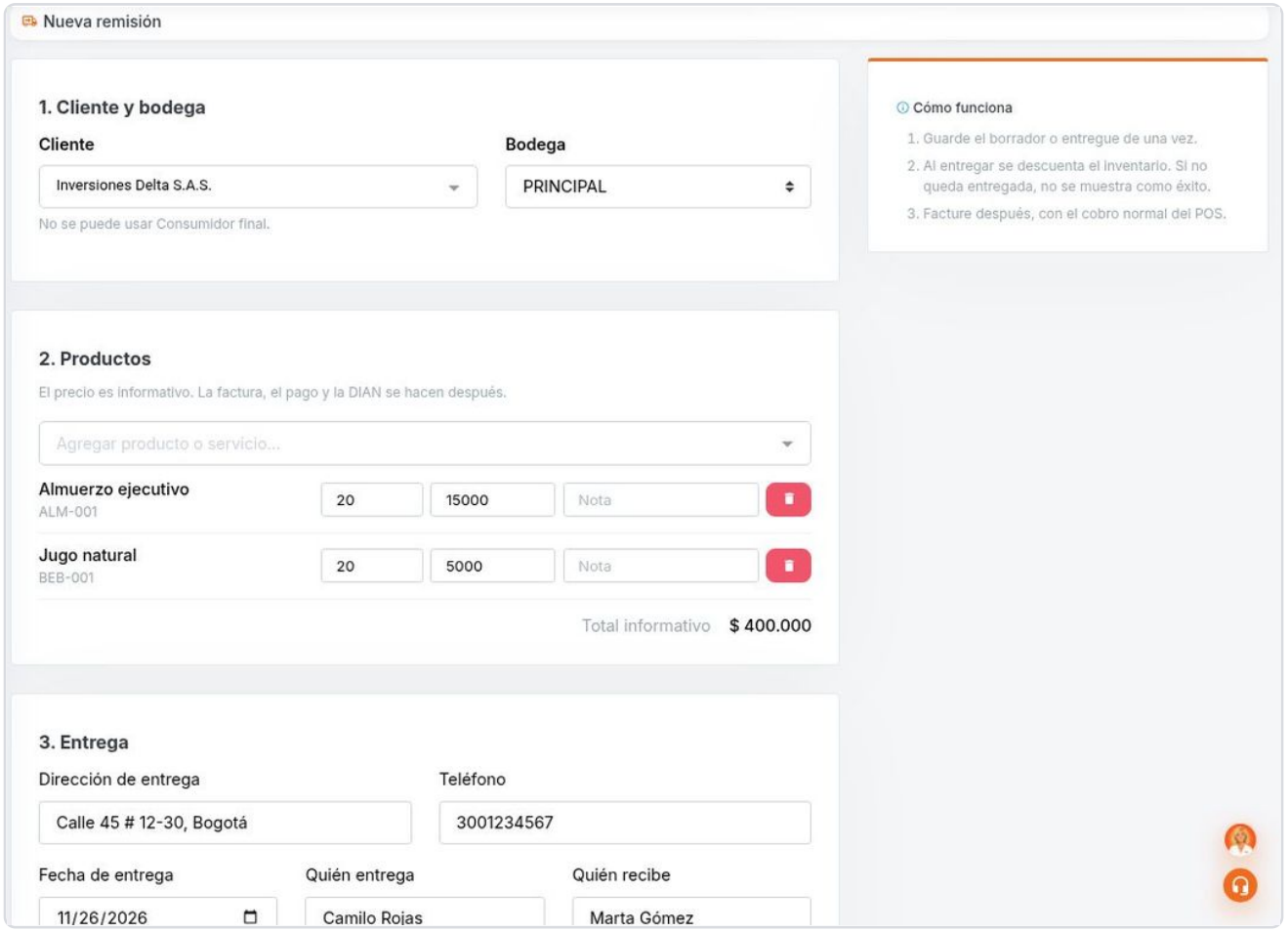
# 3. Dónde están: Ventas → Remisiones




1. En el menú Ventas, junto a Cotizaciones, entra a Remisiones.
2. Arriba ves cuánto está Pendiente de facturar. Filtra por fechas, estado, sucursal y bodega, o busca por número, cliente o dirección.

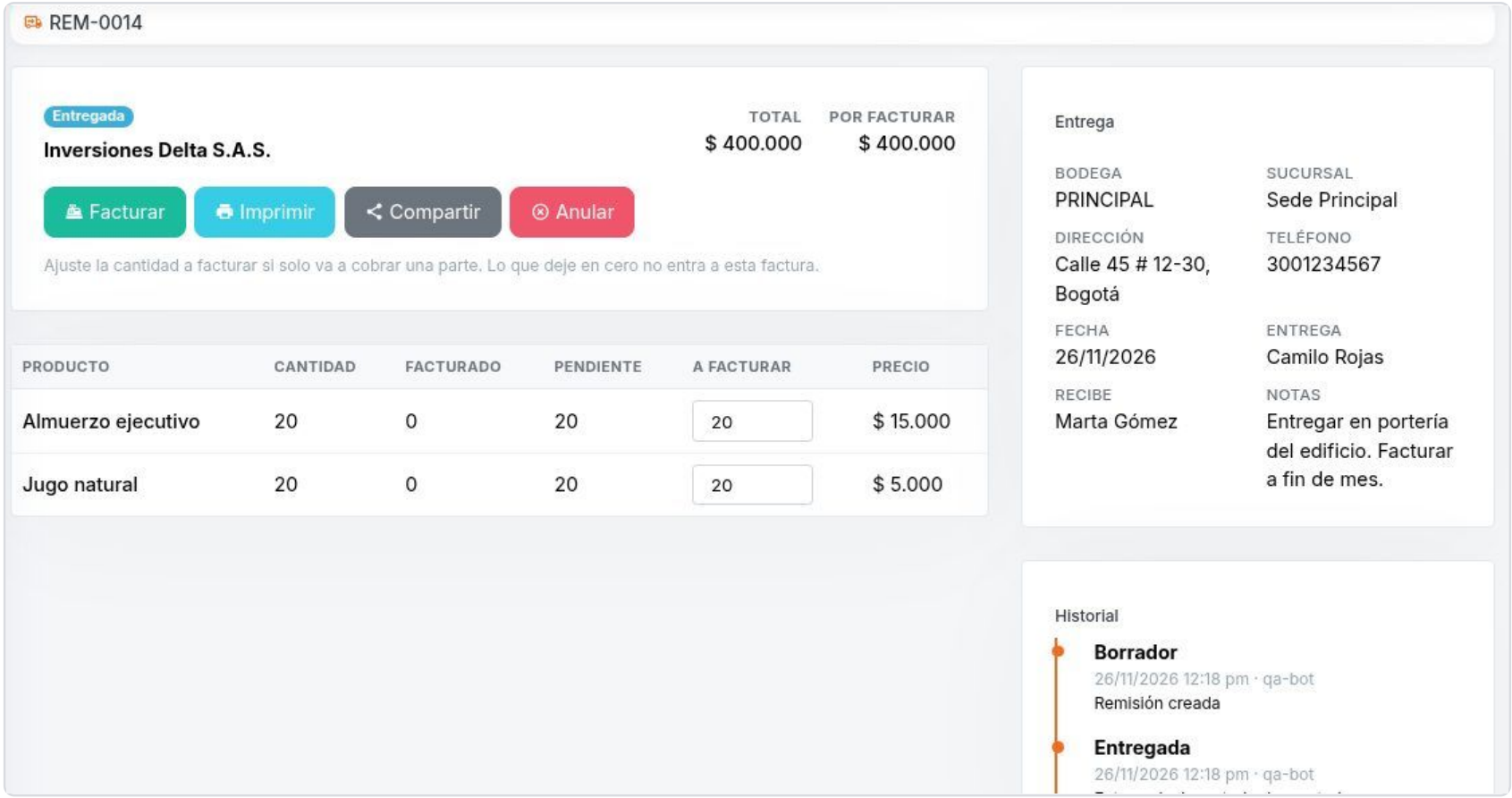
1. En cada fila: Ver, Facturar (si queda algo por facturar) e Imprimir. También puedes Exportar a Excel.
2. Los estados son Borrador, Entregada, Facturada parcial, Facturada y Anulada.

# 4. Crear una remisión




1. Pulsa + Nueva. Elige el cliente (identificado) y la bodega.
2. Agrega productos o servicios y ajusta las cantidades. El precio es informativo.
3. Completa la entrega: dirección, teléfono, fecha, quién entrega, quién recibe y observaciones.
4. Pulsa Guardar borrador (no mueve inventario) o Guardar y entregar (descuenta el inventario de una vez).

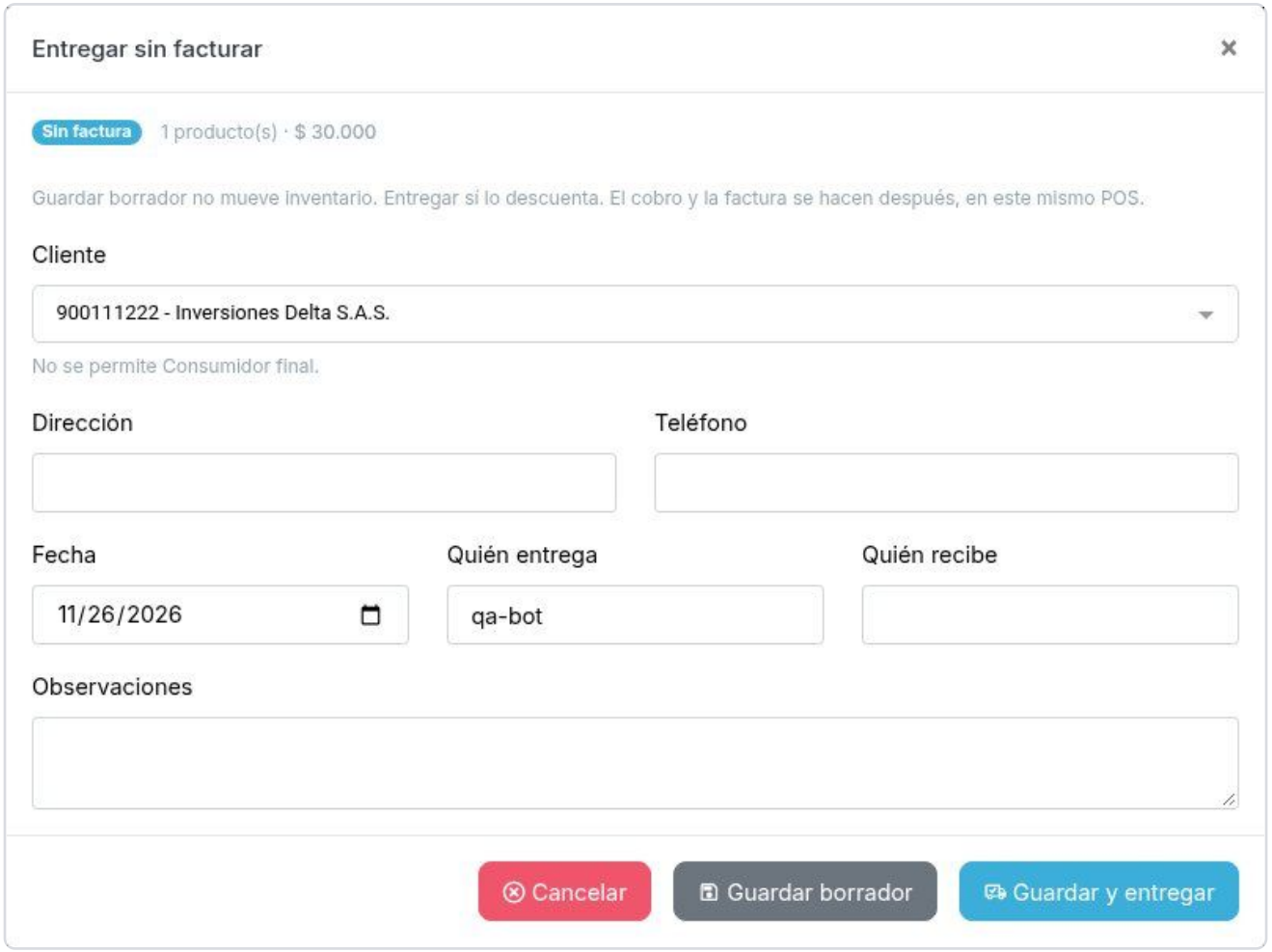
# 5. Entregar y seguir el historial




1. En el borrador pulsa Entregar. Se descuenta el inventario de la bodega. Si no hay stock (y tu empresa no permite stock negativo), no se entrega.
2. Mientras es borrador la puedes editar. Una vez entregada ya no cambia la mercancía.

1. El Historial de la derecha guarda cada cambio de estado, con la hora y la persona.
2. Desde aquí también: Facturar, Imprimir, Compartir y Anular.

# 6. Desde el POS: Entregar sin facturar



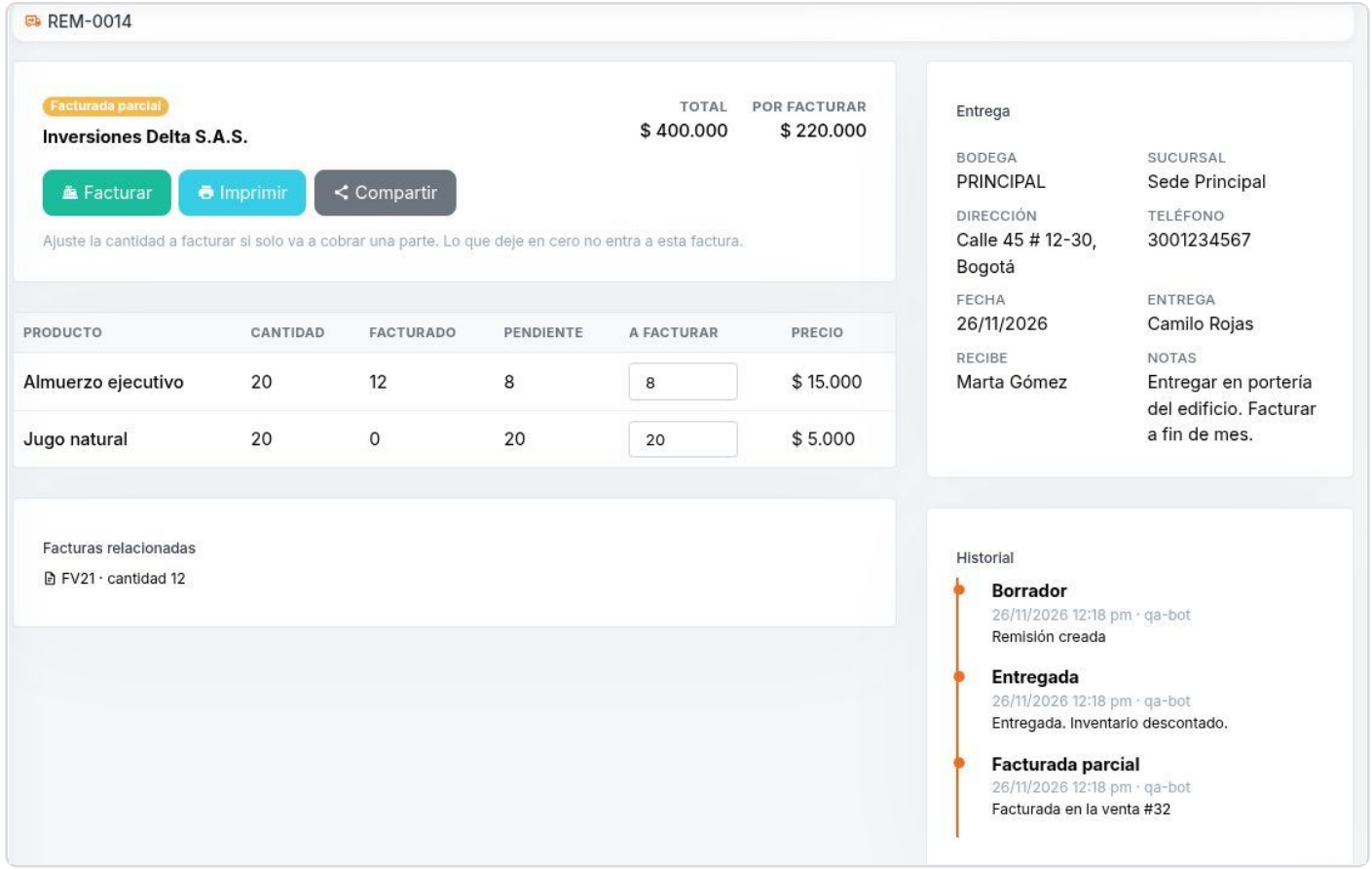

1. Arma la cuenta en el POS, como siempre.
2. Pulsa Remisión (al lado de Facturar). Elige el cliente identificado.
3. Completa los datos de entrega y pulsa Guardar borrador o Guardar y entregar.
4. La remisión queda creada y el cobro lo haces después.

# 7. Desde una cotización




1. En Ventas → Cotizaciones pulsa el botón de camión (Convertir en remisión) de la cotización.
2. Confirma con Crear borrador: se copian cliente, productos y precios.
3. La cotización no se factura ni descuenta inventario. La entrega la confirmas después en Remisiones.

# 8. Facturar: completa o por partes

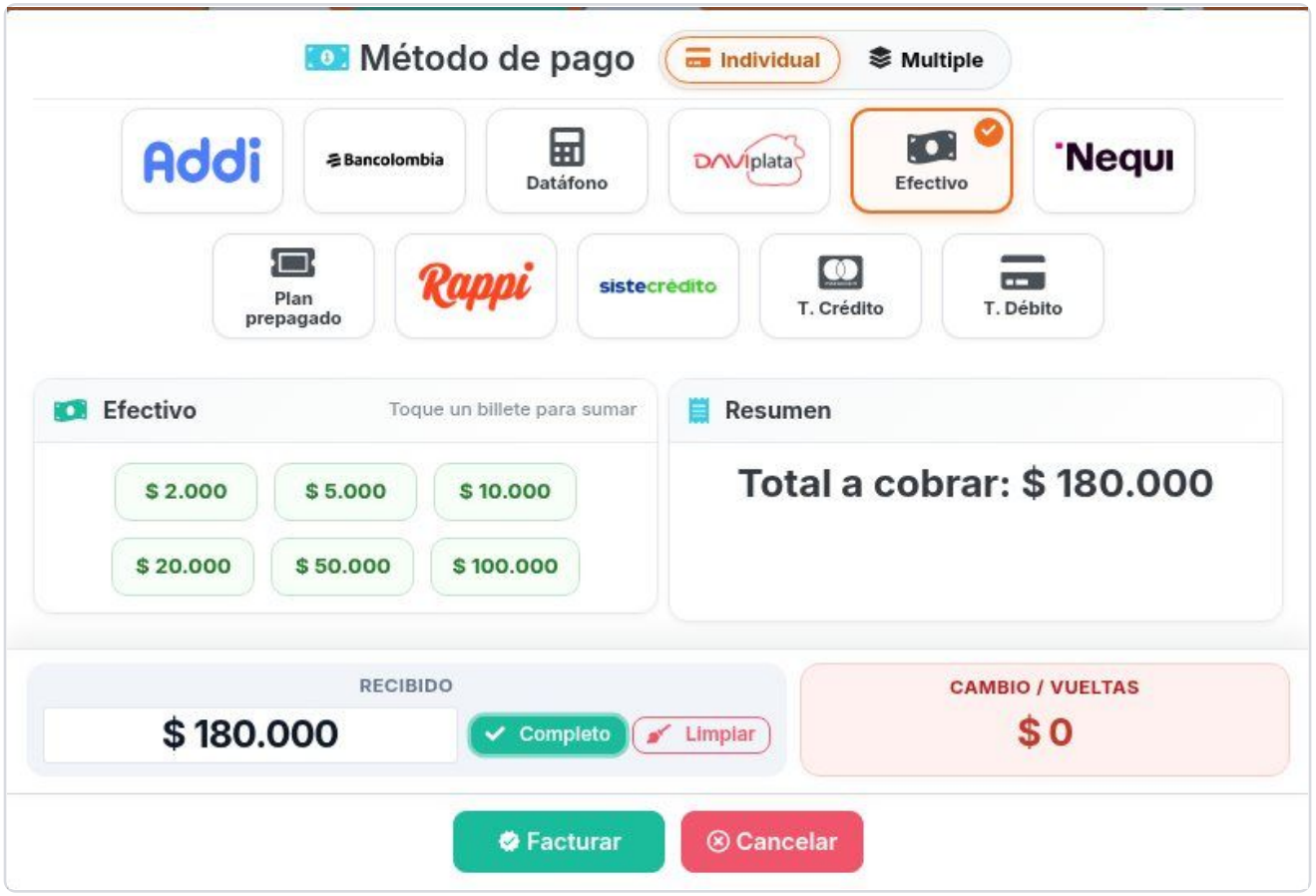



1. En la remisión pulsa Facturar. Ajusta A facturar si solo vas a cobrar una parte; lo que dejes en cero no entra a esta factura.
2. Se abre el POS con esas líneas. Cobra y factura como cualquier venta (ticket interno o factura electrónica).

1. La remisión pasa a Facturada parcial o Facturada, y las facturas quedan en Facturas relacionadas.
2. El inventario no se descuenta otra vez: ya salió cuando entregaste.

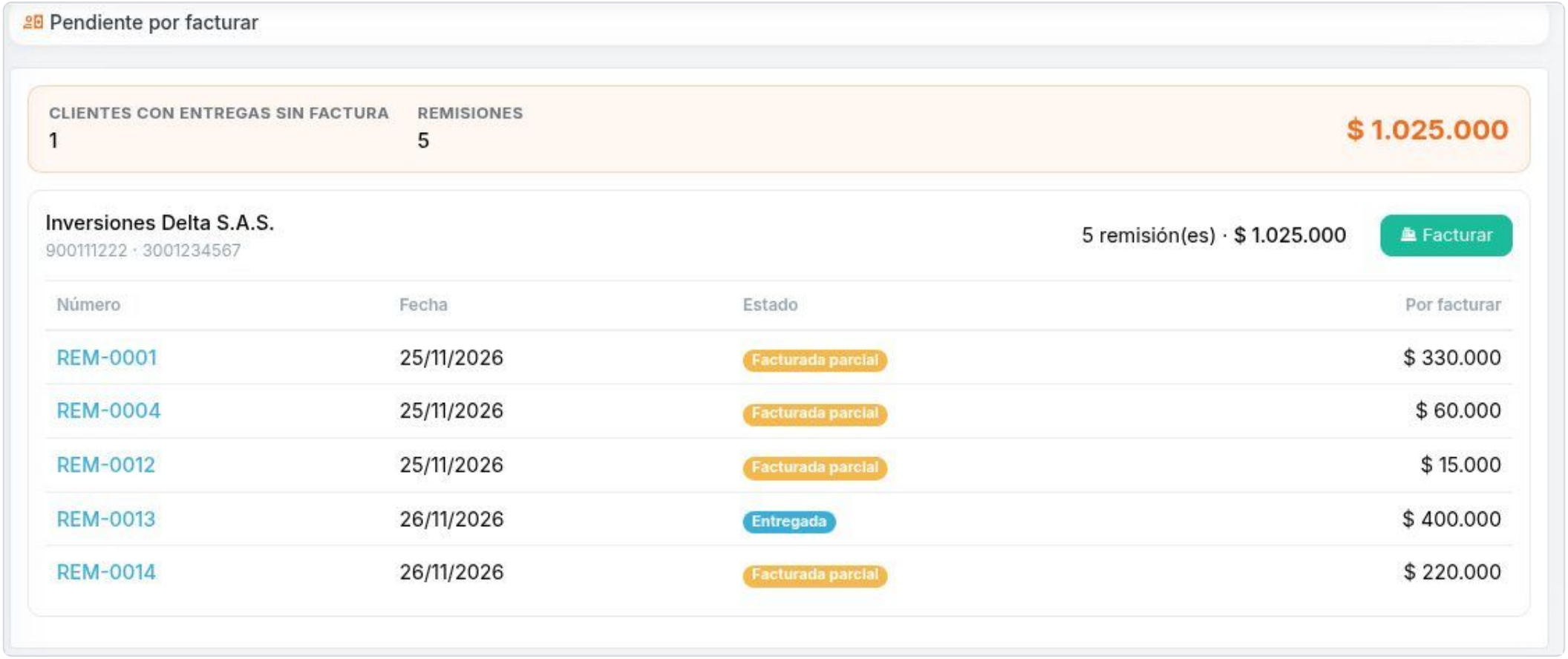
Puedes facturar varias remisiones del mismo cliente en una sola venta: márcalas en el listado y pulsa Facturar.

# 9. Cobrar en el POS




1. El POS trae las líneas de la remisión y la nota «Remisiones: REM-0014».
2. Elige el método de pago, el valor recibido y pulsa Facturar.
3. Si la venta se anula después, la remisión vuelve a quedar pendiente.

# 10. Pendiente por facturar




1. Entra desde el botón Por cliente del listado.
2. Ves, por cliente, las remisiones entregadas que aún no se han facturado y cuánto falta por cobrar.

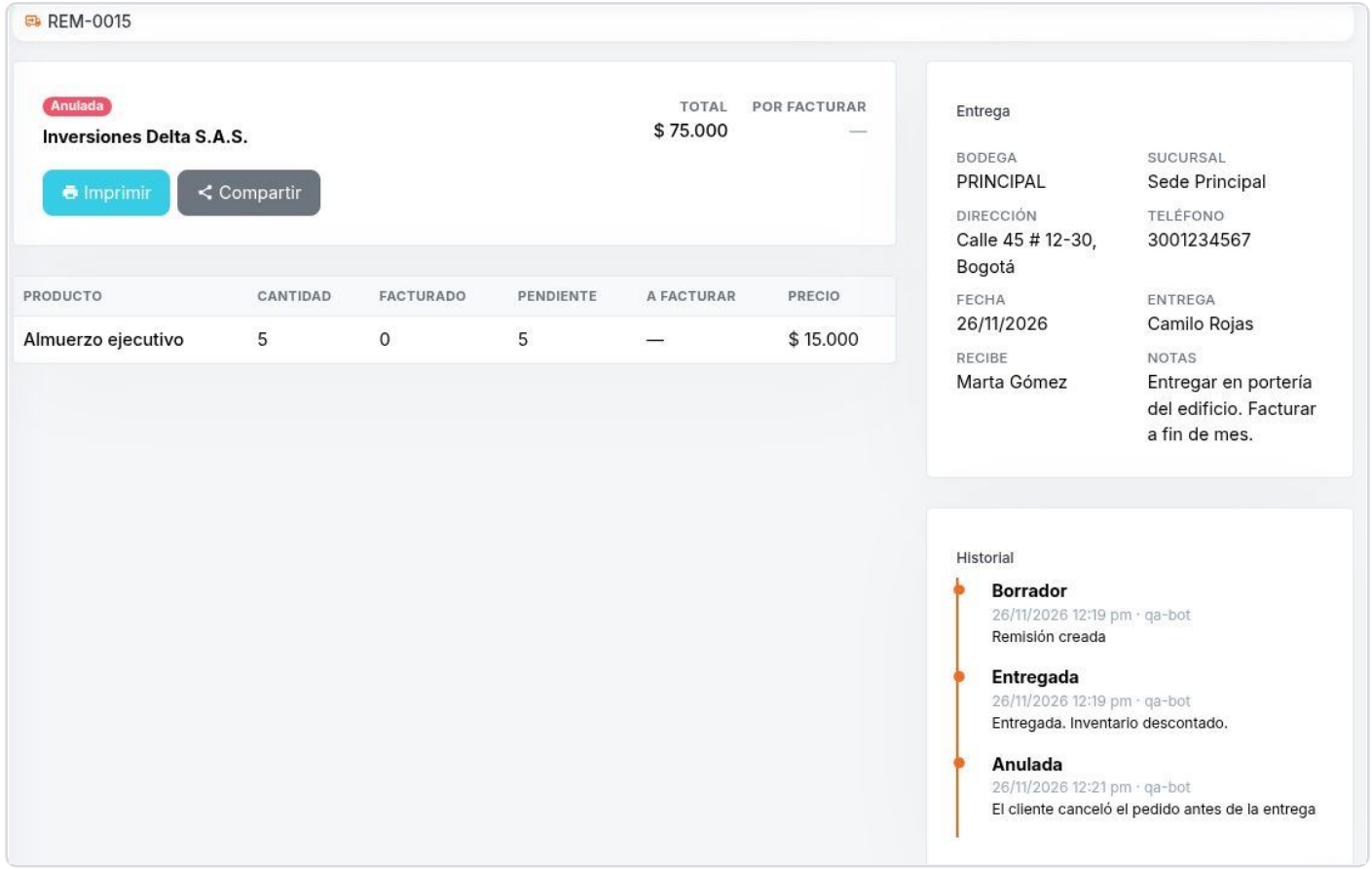
1. Pulsa Facturar al lado del cliente para facturar todo lo pendiente de una vez.

# 11. Anular una remisión




1. Pulsa Anular y escribe el motivo: la nota es obligatoria.
2. Si estaba entregada y sin facturar, la mercancía vuelve al inventario. Un borrador se anula sin mover inventario.
3. Si ya tiene factura, primero anula esa venta.

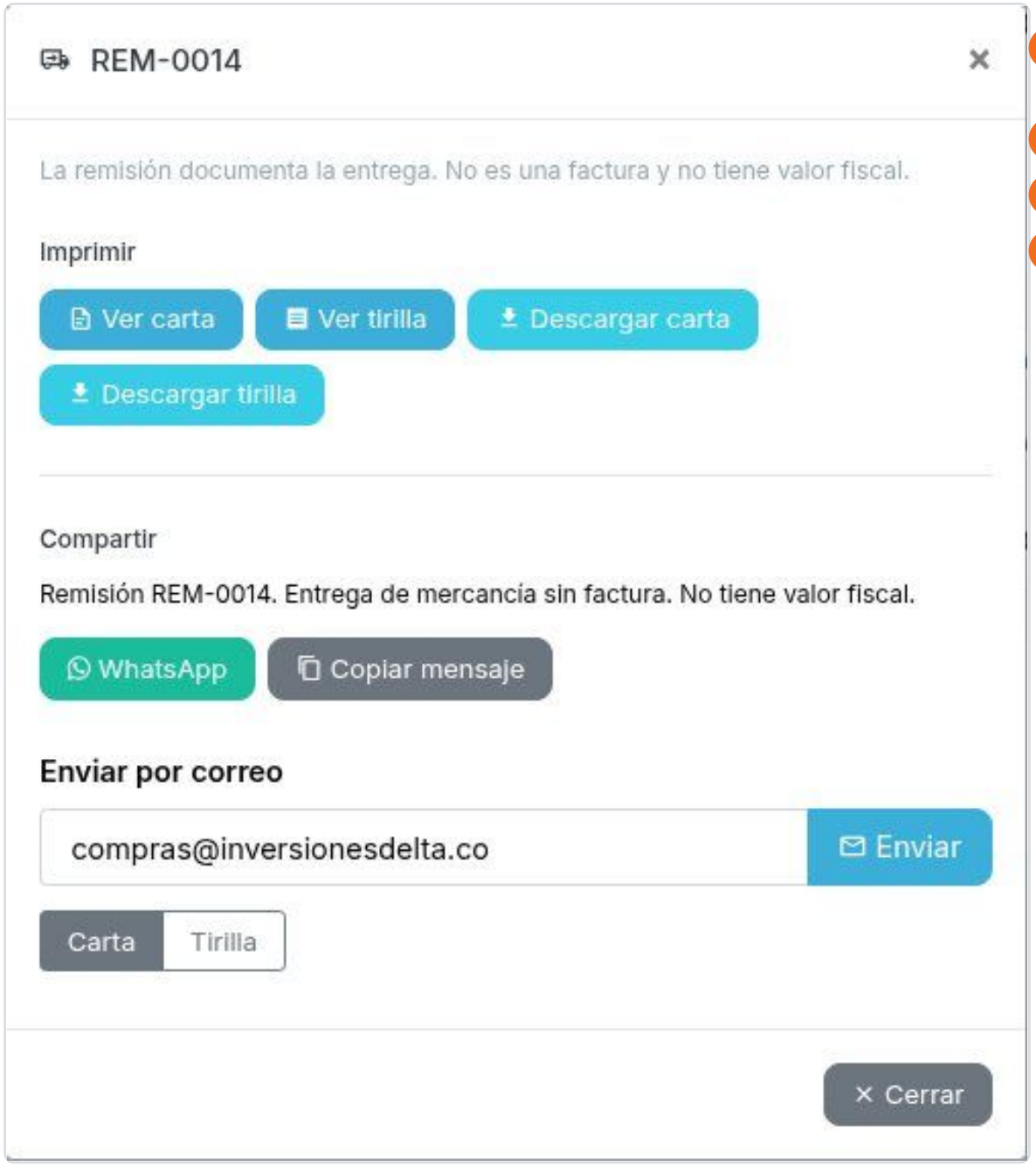
# 12. Cómo queda una anulada




1. Queda en estado Anulada y ya no se puede entregar ni facturar.
2. En el Historial queda quién la anuló, cuándo y el motivo.

1. El consecutivo no se reutiliza: REM-0015 sigue siendo REM-0015.

# 13. Imprimir y compartir




1. Desde Imprimir o Compartir: Ver carta, Ver tirilla, Descargar carta o Descargar tirilla.
2. Compartir por WhatsApp o Copiar mensaje.
3. Enviar por correo, en carta o tirilla.
4. El PDF lleva el logo, el texto «no es factura» y la firma de quien entrega y de quien recibe.

# Resumen de estados

| Estado | Qué significa | Qué puedes hacer |
|---|---|---|
| Borrador | No se ha movido inventario. Se puede editar. | Entregar · Anular |
| Entregada | El inventario ya se descontó. | Facturar · Imprimir · Anular |
| Facturada parcial | Se facturó una parte; queda saldo. | Facturar el resto · Imprimir |
| Facturada | Todo facturado. Cerrada. | Imprimir |
| Anulada | Se devolvió el inventario si estaba entregada. | Imprimir |

## Buenas prácticas

- Entrega con Guardar y entregar solo cuando la mercancía realmente salió de la bodega.
- Revisa Pendiente de facturar cada semana o a fin de mes, para no dejar entregas sin cobrar.
- Pon en Observaciones lo que el cliente necesita ver (orden de compra, obra, condiciones).
- Una remisión no reemplaza la factura: si tu cliente la necesita para la DIAN, factúrala desde el POS.