

? Facturación POS

En este módulo aprenderás a dominar todas las funciones esenciales de la **Facturación POS**, desde la **gestión de clientes y proveedores** hasta la **anulación, reimpresión y control contable de tus comprobantes**.

Con estas herramientas podrás mantener una administración precisa y eficiente de tus ventas y documentos .

- [!\[\]\(38441ceaa711016e0bf2ad46ad394ff4_img.jpg\) Crear Cliente o Proveedor](#)
- [!\[\]\(6e027340d4263908f264926b1ad81c5e_img.jpg\) Modificar Datos de Cliente o Proveedor](#)
- [!\[\]\(781510d64f329bf3c880acf086e884d6_img.jpg\) Reimprimir Comprobante](#)
- [!\[\]\(93cdf5b84f2bfec404f7441e84b6ba5c_img.jpg\) Centralización LCR](#)
- [!\[\]\(0f0f932ce3b5577a82f34ad23239a6e5_img.jpg\) Reportes de Ventas](#)
- [!\[\]\(eae2be0f6c865f0a2febc97c99fc2475_img.jpg\) Anular facturas desde pantalla de facturación](#)

? Crear Cliente o Proveedor

?Ir al módulo de clientes/proveedores

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "**Inicio**"

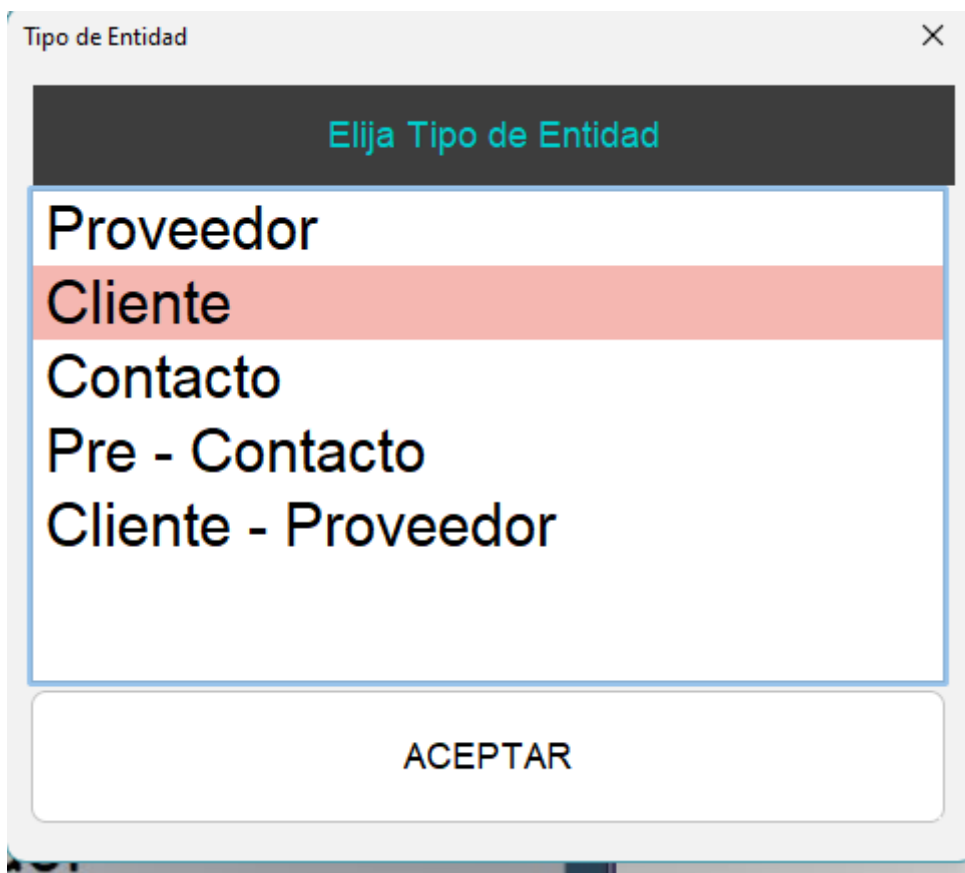


- Selecciona la opción "**Cientes/Proveedores**"



Creación del cliente

- Luego de ingresar al módulo de clientes/proveedores, haz clic en la opción **cliente**.



- Para iniciar asegúrate que el formulario esté vacío, haz clic en "**Edición**" y selecciona la opción "**Limpiar campos**".

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad: Cliente

Forma Jurídica: Empresa / RUC

Nombres / Razón Social:

Nombre Comercial:

RUC / Cédula / Pasaporte:

Dirección:

Teléfono:

Clasificación: - ...

Buscar Por:

Buscar: Cliente

Email:

Email Copia:

Provincia:

Ciudad:

Sector:

Ruta:

Dirección Web:

Cod-ID: 0

☒ Activo

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
	PEDRO	PAZ		171
	ANDREA	NARANJO		171
	Rosa	Salas		175

? Crear Proveedor

Ir al módulo de clientes/proveedores

- Una vez en el menú principal, selecciona-> **"Inicio"**



- Luego selecciona **"Clientes/Proveedores"**



Creación de proveedor

-Luego de ingresar al módulo de clientes/proveedores, haz clic en la opción **proveedor**

DATOS EMPRESA

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad: Proveedor

Forma Jurídica: Empresa / RUC

Nombres / Razón Social:

Nombre Comercial:

RUC / Cédula / Pasaporte:

Dirección:

Teléfono:

Clasificación: - ...

Email:

Email Copia:

Provincia:

Ciudad:

Sector:

Ruta:

Dirección Web:

Cod-ID: 0

☒ Activo

Buscar Por:

Buscar Proveedor

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			1712345678001	
DISTRIBUIDORA JKL			1764343322001	
CRUZ Y ASOCIADOS			1753126927001	
EMPRESA ABC SA				1753126927
INT FOOD SERVICES...			1791415132001	
SEGUROS EQUINOCC...			1700007500001	

- Una vez ingresados los datos, diríjase nuevamente al menú **"Edición"** y seleccione la opción **"Crear o guardar"**

DATOS EMPRESA

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad: Proveedor

Forma Jurídica: Empresa / RUC

Nombres / Razón Social: CRUZ Y ASOCIADOS

Nombre Comercial: CRUZ Y ASOCIADOS

RUC / Cédula / Pasaporte: 17531XXXXXX

Dirección: 12 DE OCTUBRE Y AMAZONAS

Teléfono: 0988888888

Clasificación: - ...

Email: servicioslegales@gmail.com

Email Copia: servicioslegales@gmail.com

Provincia: PICHINCHA

Ciudad: QUITO

Sector: CENTRO NORTE

Ruta:

Dirección Web:

Cod-ID: 0

☒ Activo

Buscar Por:

Buscar Proveedor

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			1712345678001	
DISTRIBUIDORA JKL			1764343322001	

- Se mostrará un mensaje de confirmación presione el botón **"Si"**.

Neola v2.0

?

Desea Agregar Nueva Empresa

Sí

No

En la parte de abajo, saldrá la empresa/proveedor creado:

Edición | General

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad

Proveedor

Forma Jurídica

Empresa / RUC

Nombres / Razón Social

Nombre Comercial

RUC / Cédula / Pasaporte

Dirección

Teléfono

Clasificación

-

Email

Email Copia

Provincia

Ciudad

Sector

Ruta

Cod-ID

0

Dirección Web

Activo

☒

Buscar Por:

Buscar

Proveedor

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			171	
DISTRIBUIDORA JKL			170	
CRUZ Y ASOCIADOS			17	

?? Modificar Datos de Cliente o Proveedor

Ir al módulo de clientes/proveedores

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "**Inicio**"



- Luego selecciona "**Clientes/Proveedores**"



Modificar datos de cliente/proveedor

- Luego de ingresar al módulo de clientes/proveedores, selecciona el tipo de entidad que desea modificar.

Tipo de Entidad

Elija Tipo de Entidad

Proveedor
Cliente
Contacto
Pre - Contacto
Cliente - Proveedor

ACEPTAR

- Con ayuda de la barra de búsqueda, opción "**Buscar Por**", ubica al cliente/proveedor que desees modificar.

DATOS EMPRESA

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS...

Tipo de Entidad
Proveedor

Forma Jurídica
Empresa / RUC

Nombres / Razón Social

Nombre Comercial

RUC / Cédula / Pasaporte

Dirección

Teléfono

Clasificación
-

Buscar Por:

Buscar

Proveedor

Email

Email Copia

Provincia

Ciudad

Sector

Ruta

Direccion Web

Cod-ID
0

☒ Activo

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			1712345678001	
DISTRIBUIDORA JKL			1764343322001	
CRUZ Y ASOCIADOS			1753126927001	
EMPRESA ABC SA				1753126927
INT FOOD SERVICES...			1791415132001	
SEGUROS SOUTHCOCT			1700007500001	

- Una vez ubicado el proveedor, presiona doble clic en el mismo hasta que los datos del proveedor aparezcan en el formulario de la parte superior.

DATOS EMPRESA ==> IMPORTADORA XY (PROVEEDOR)

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad	Proveedor	Email	ventas@importadoraxyz.ec
Forma Jurídica	Empresa / RUC	Email Copia	cobranzas2021@importadoraxy.ec
Nombres / Razón Social	IMPORTADORA XY	Provincia	
Nombre Comercial	IMPORTADORA XY	Ciudad	
RUC / Cédula / Pasaporte	1712345678001	Sector	
Dirección	AV. PATRIA Y AMAZONAS	Ruta	
Teléfono	022876543	Dirección Web	
Clasificación	-		1

Buscar Por:

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			1712345678001	

- En el formulario **modifica** la información del cliente, en este caso por ejemplo, se corrigió la razón social, el nombre comercial, el correo y la dirección.

DATOS EMPRESA ==> IMPORTADORA XY (PROVEEDOR)

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad	Proveedor	Email	ventas@importadoraxyz.ec
Forma Jurídica	Empresa / RUC	Email Copia	copiacobranzas2021@importadoraxy.ec
Nombres / Razón Social	IMPORTADORA XYZ	Provincia	
Nombre Comercial	IMPORTADORA XYZ	Ciudad	
RUC / Cédula / Pasaporte	1712345678001	Sector	
Dirección	AV. 6 DE DICIEMBRE	Ruta	
Teléfono	022876543	Dirección Web	
Clasificación	-		1

Buscar Por:

- Para finalizar, haz clic en "**Edición**" y selecciona la opción "**Crear o guardar**" y los datos del cliente o proveedor serán actualizados.

DATOS EMPRESA ===> IMPORTADORA XY (PROVEEDOR)

Edición | General |

Nombres / Razón Social IMPORTADORA XYZ
Nombre Comercial IMPORTADORA XYZ
RUC / Cédula / Pasaporte 1712345678001
Dirección AV. 6 DE DICIEMBRE
Teléfono 022876543
Clasificación - ...

Facturación: Proveedor, Empresa / RUC
Email ventas@importadoraxyz.ec
Email Copia copiacobranzas2021@importadoraxyz.ec
Provincia
Ciudad
Sector
Ruta Cod-ID
Dirección Web 1

☒ Activo

Buscar Por: impor Proveedor

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XY			1712345678001	
IMPORTADORA XY			1722640859001	
IMPORTADORA XY			1722640859001	
IMPORTADORA XY			1722640859001	

- En la parte de abajo saldrá el proveedor/cliente con su respectiva modificación.

DATOS EMPRESA

Edición | General |

DATOS DE LA EMPRESA | MÁS DATOS | FACTURACIÓN | DATOS AVANZADOS | MAS..

Tipo de Entidad Proveedor
Forma Jurídica Empresa / RUC
Nombres / Razón Social
Nombre Comercial
RUC / Cédula / Pasaporte
Dirección
Teléfono
Clasificación - ...

Email
Email Copia
Provincia
Ciudad
Sector
Ruta Cod-ID
Dirección Web 0

☒ Activo

Buscar Por: Proveedor

empresa	apellidos	nombres	ruc	cedula
IMPORTADORA XYZ			171	

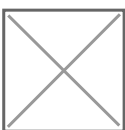
?? Reimprimir Comprobante

Ir al módulo cartera

- El usuario deberá dirigirse al menú principal seleccionando la opción **"Contabilidad"**



- Seleccione la opción **"Cartera"**



Reimprimir comprobante

- Seleccione el comprobante que desea que se reimprima

EMPRESA ABC SA (EMPRESA ABC SA) - 1234567890001

Fecha Actualización (JAR: 27/08/2025 - BD: 06/11/2025)

Inicio

Server: ??????.226.75 | Equipo: MSI | Neola v2.0 ***Activado***

Edición | Opciones | Herramientas | Activar | Ayuda |

FACTURA

Estado: Pendientes

☐ Pend. de Entrega

Todos

Empresa

N° Compr.

☐ Buscar por Fechas

☒ Emisión

☐ Vencim.

☐ Creación

07/11/2025

07/11/2025

Desde

Hasta

☐ Comprobantes Vencidos

Vendedor -

Efectivo

Con

Sin

Che...

Con

Sin

Tarjeta

Con

Sin

Retenci...

Con

Sin

N. de Crédito

Con

Sin

N. de Débito

Con

Sin

Depósi...

Con

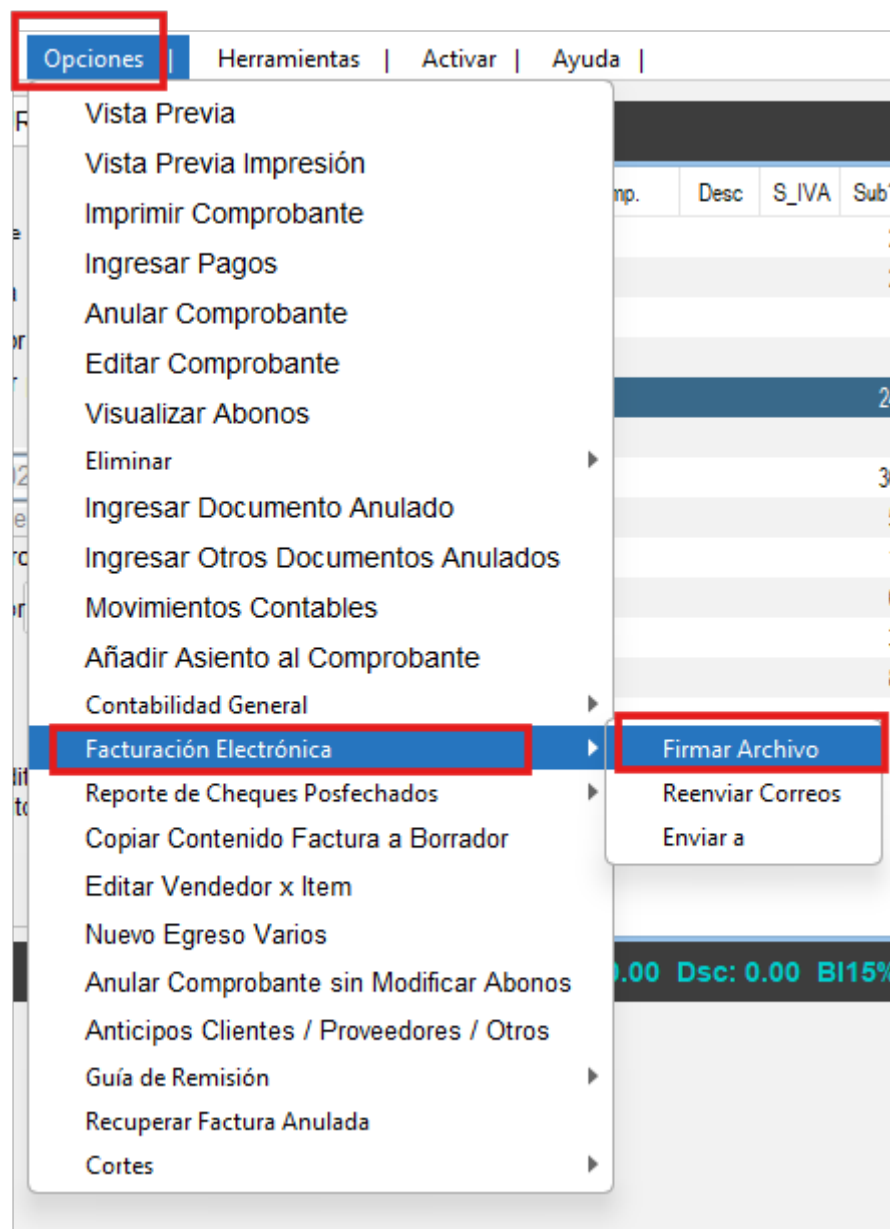
Sin

CONSUMIDOR FINAL

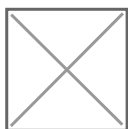
Pen	Empresa	Comp.	Desc	S_IVA	Sub15%	Sub0%	IVA15%	Total	Emisión	Vence	Crédito	Saldo	Abonado	
	PEDRO ...	6			22.32		2.68	25.00	11/10/2021	11/10/2021		25		
	CONSU...	51			21.43		2.57	24.00	14/04/2023	14/04/2023		24		
	CONSU...	52			3.04		0.36	3.40	17/04/2023	17/04/2023		3.4		
	CONSU...	55			3.04		0.36	3.40	23/06/2023	23/06/2023		3.4		
	CONSU...	58			241.07		28.93	270.00	04/07/2023	04/07/2023		70	200.00	
	CONSU...	60			3.04		0.36	3.40	18/07/2023	18/07/2023		3.4		
	DISTRIB...	62			367.86		44.14	412.00	18/07/2023	18/07/2023		389.6	22.40	
	EMPRES...	65			58.04		6.96	65.00	28/07/2023	28/07/2023		34	31.00	
	CONSU...	66			10.71		1.29	12.00	31/07/2023	31/07/2023		12		
	CONSU...	68			60.71		7.29	68.00	08/09/2023	08/09/2023		68		
	CONSU...	70			35.71	50.00	4.29	90.00	12/09/2023	12/09/2023		75	15.00	
	CONSU...	77			89.29		10.71	100.00	15/03/2024	15/03/2024		100		

BI Ex-No: 0.00 Dsc: 0.00 BI15%: 916.26 BI0%: 50.00 IVA15%: 109.94 Total: 1076.20 Saldo: 807.80

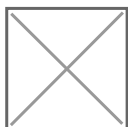
- Diríjase a la pestaña "Opciones" seleccione la opción de "Facturación Electrónica" y luego "Firmar Archivo"



- Seleccione la opción "Ver"



- Se abra el documento del comprobante para que lo pueda imprimir



-

? Centralización LCR

Apertura de Caja

- En la pantalla selecciona el módulo de **Cajas**

neola

Inicio

Facturación

Cientes/Proveedores

Rubros y Subrubros

Items

Cajas

Reservas

Compras

Kardex

Medios

Personal

Contabilidad

Transacciones

Reportes

Soporte

EMPRESA ABC SA (EMPRESA ABC SA) - 1234567890001

Fecha Actualización (JAR: 27/08/2025 - BD: 06/11/2025)

Inicio

Server: ??????.226.75 | Equipo: MSI | Neola v2.0 "Activado"

Edición | Cajas |

HISTORIAL | DETALLE | INFORMACIÓN | FACTURACION ELECTRONICA | PAGOS POR USUARIO | CIERRE DE CAJAS

PAGOS | C. ELECTRÓNICOS | DETALLE PAGOS

No. Caja Diaria 16

Saldo Inicial: 0.00

Comprobante	Cantidad	Transporte	Total
Total Vendido: 0.00			

Ingresos

Tipo_Ingreso	Cantidad	Propina	Total
EFFECTIVO	1	0.00	25.00
CREDITOS	0	0.00	0.00
PAGOS CREDITOS	0	0.00	0.00
ANTICIPOS VARIOS	0	0.00	25.00

Total Ingresos: 25.00

Egresos

Tipo_Egreso	Cantidad	Total
-------------	----------	-------

Enviar a Correo

Pre-Cierre

CERRAR CAJA

CANT	X	MONEDA	=	TOTAL
0	X	B_100	=	0.0
0	X	B_50	=	0.0
0	X	B_20	=	0.0
0	X	B_10	=	0.0
0	X	B_5	=	0.0
0	X	ONE	=	0.0
0	X	M_50	=	0.0
0	X	M_25	=	0.0
0	X	M10	=	0.0
0	X	M_5	=	0.0
0	X	M_1	=	0.0

25.00 0.00

Saldo Inicial + Tot

Efectivo Ing- Tot Efectivo

Egr

EFFECTIVO EN CAJA

25.00

Diferencia

- Selecciona la opción **Nueva Caja**

Edición | Cajas |

HISTORIAL | DETALLE | INFORMACIÓN | FACTURACION ELECTRONICA | PAGOS POR USUARIO | CIERRE DE CAJAS

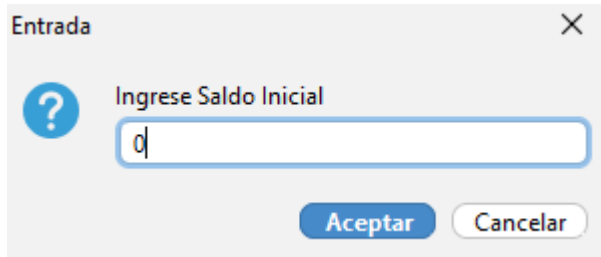




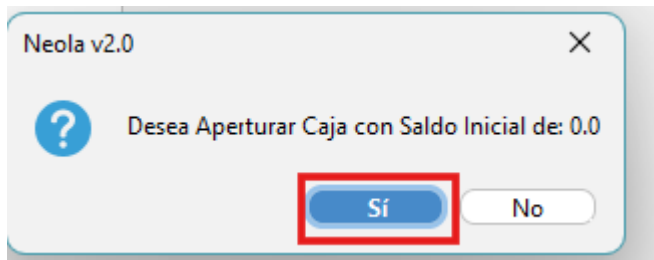
NUEVA CAJA

ABRIR CAJÓN DE DINERO

- Ingresa el saldo con el que desea abrir caja y clic en **Aceptar**

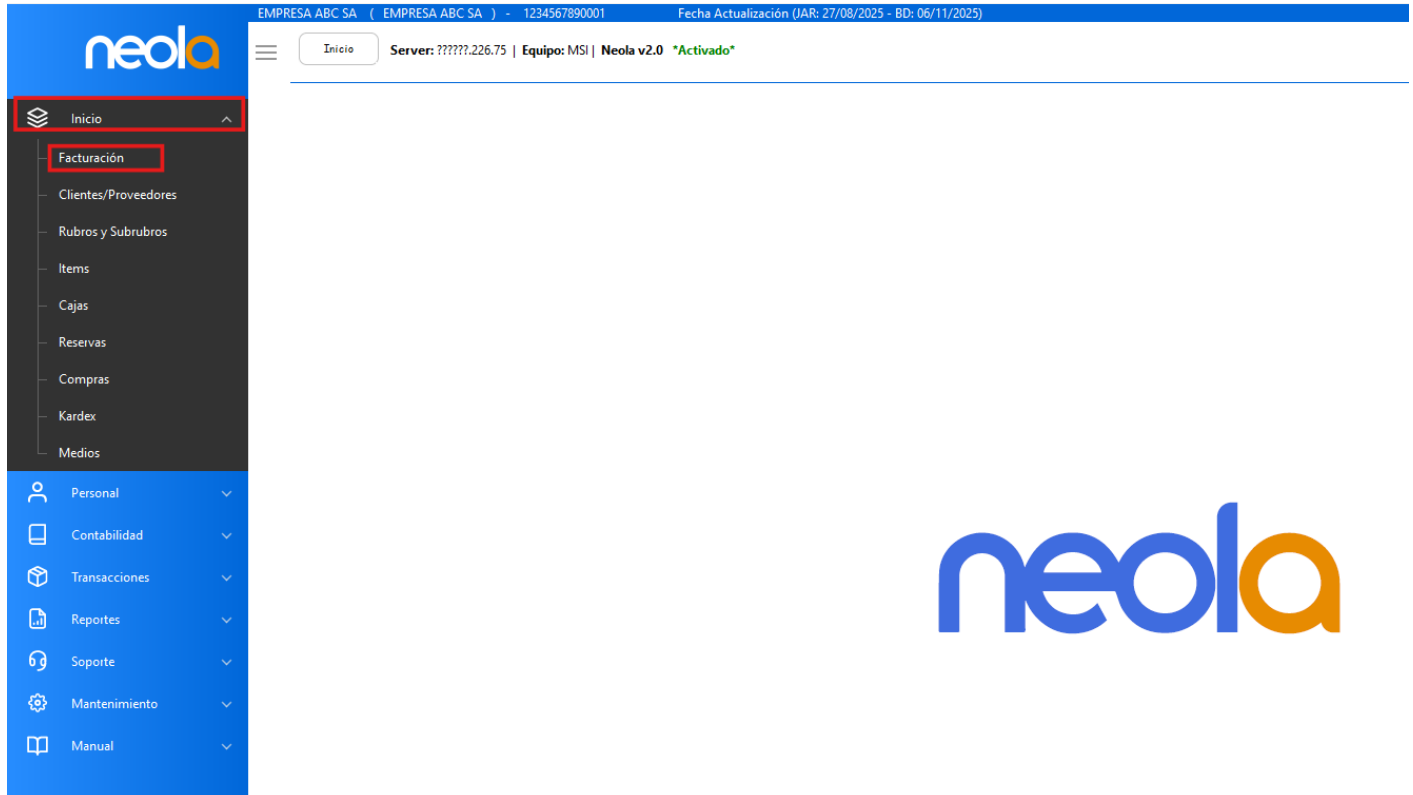
A dialog box titled "Entrada" with a close button (X) in the top right corner. It contains a question mark icon and the text "Ingrese Saldo Inicial". Below this is a text input field containing the number "0". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

- Se reflejará un mensaje de confirmación, selecciona **SI**

A dialog box titled "Neola v2.0" with a close button (X) in the top right corner. It contains a question mark icon and the text "Desea Aperturar Caja con Saldo Inicial de: 0.0". At the bottom, there are two buttons: "Sí" (highlighted with a red rectangle) and "No".

Facturación LCR

- Una vez que ya abrió caja, selecciona la opción **Facturación** en el menú de Inicio



- Aparecerá la siguiente pantalla donde deberás elegir la opción que se va a facturar: **Mesa, Llevar, Domicilio, App**



- Elige el grupo del plato del cual se va a facturar:



- Elige los platos que desees facturar:



- En el caso de *Asados*, cuando seleccione el plato se abrirá la pantalla para que seleccione con qué porción irá (arroz, maduros, patacones, yuca) luego haz clic en **Aceptar**



- En el caso de *Combos*, se abrirá la pantalla y en la parte superior se mostrarán todos los campos para poder elegir, cuando esté completo, clic en **Aceptar**



- Si deseas regresar a otra pantalla para seguir eligiendo los productos, selecciona **Retomar**



- En la pantalla del lado izquierdo se reflejarán los productos que ha seleccionado:



Botones

- Para colocar el cliente, escribe el número de **cédula o Ruc**, y selecciona el botón "**Cliente**". Si el cliente está en tu base de datos, se cargará automáticamente.



- Si el cliente no está creado, selecciona el botón "**Nuevo**" e ingresa los datos del nuevo cliente, luego clic en **Continuar**



Botón "descuento":

-Si deseas aplicar el descuento a un producto, selecciona el producto y clic en el botón "**descuento**"



- Coloca el **porcentaje de descuento** a aplicar, y en la parte derecha escoge si es el descuento es al producto seleccionado o a todos los productos



- El **descuento** se reflejará en la pantalla de facturación



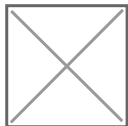
Botón "Otro":

-Si desea cargar otro plato igual , seleccione el plato y clic en "**Otro**"

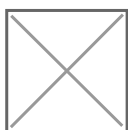


Botón Cortesía:

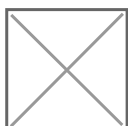
-Si deseas aplicar una cortesía a un producto, debes seleccionarlo y clic en el botón "**Cortesía**"



- Seleccionar por descuento 100% y clic en **Aceptar**



- En la pantalla de facturación se reflejará el plato seleccionado con valor **cero (0)** aplicado a la cortesía.

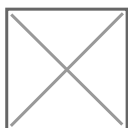


Botón Limpiar

-Si deseas borrar todos los productos de la pantalla de facturación, debido a una mala digitación u otro error, haz clic en **Limpiar** 

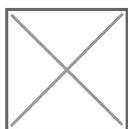
Botón Anular

-Si deseas eliminar solamente **un item** de la pantalla de facturación, selecciona el item que deseas eliminar y clic en "**Anular**"



Botón "Observ"

-Para agregar una observación general en la factura, escribe el detalle en el espacio que se indica y clic en el botón "**Observ.**", la observación se mostrará en la parte inferior.



Botón Preferencia

-Si deseas colocar una **preferencia** en un plato que se imprima en la comanda de cocina, selecciona el ítem al cual deseas agregar la preferencia y clic en el botón "**Preferencia**"



- Escribe la preferencia en el espacio de color amarillo, en este ejemplo hemos colocado " *Sin camarón*", luego clic en **Agregar preferencia** y finalmente "**Aceptar**"



- El plato al que se le agregó la preferencia aparecerá en la pantalla con otro color:



Botón espera

-Si deseas enviar el pedido a espera para no perderlo, de clic en el botón "**Espera**" y puedes continuar tomando otros pedidos.



Botón Recuperar

-Para regresar al pedido que envió a espera, haz clic en el botón "**Recuperar**", seleccione el pedido que desea recuperar y "**Aceptar**"



Formas de Pago LCR

Botón Efectivo

-Si la forma de pago es efectivo, coloca la cantidad de efectivo que va a recibir y posterior, presione el botón "**Efectivo**"



Botón Tarjeta

-Cuando desee seleccionar el pago con tarjeta, pagos de domicilios o transferencias, haz clic en el botón "**Tarjeta**"



-Y se mostrarán las opciones de tipo de tarjeta para poder seleccionarlas.



Botón Otros pagos

-Si se va a cancelar la factura con varias formas de pago, seleccione el botón de "**Otros pagos**"



- Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá colocar los diferentes pagos que se están realizando. En la parte izquierda solamente se podrá **editar** el pago en **efectivo**, en la parte derecha puede elegir la pestaña correspondiente a la otra forma de pago que se vaya a realizar, complete datos que correspondan y seleccione "**Agregar**".



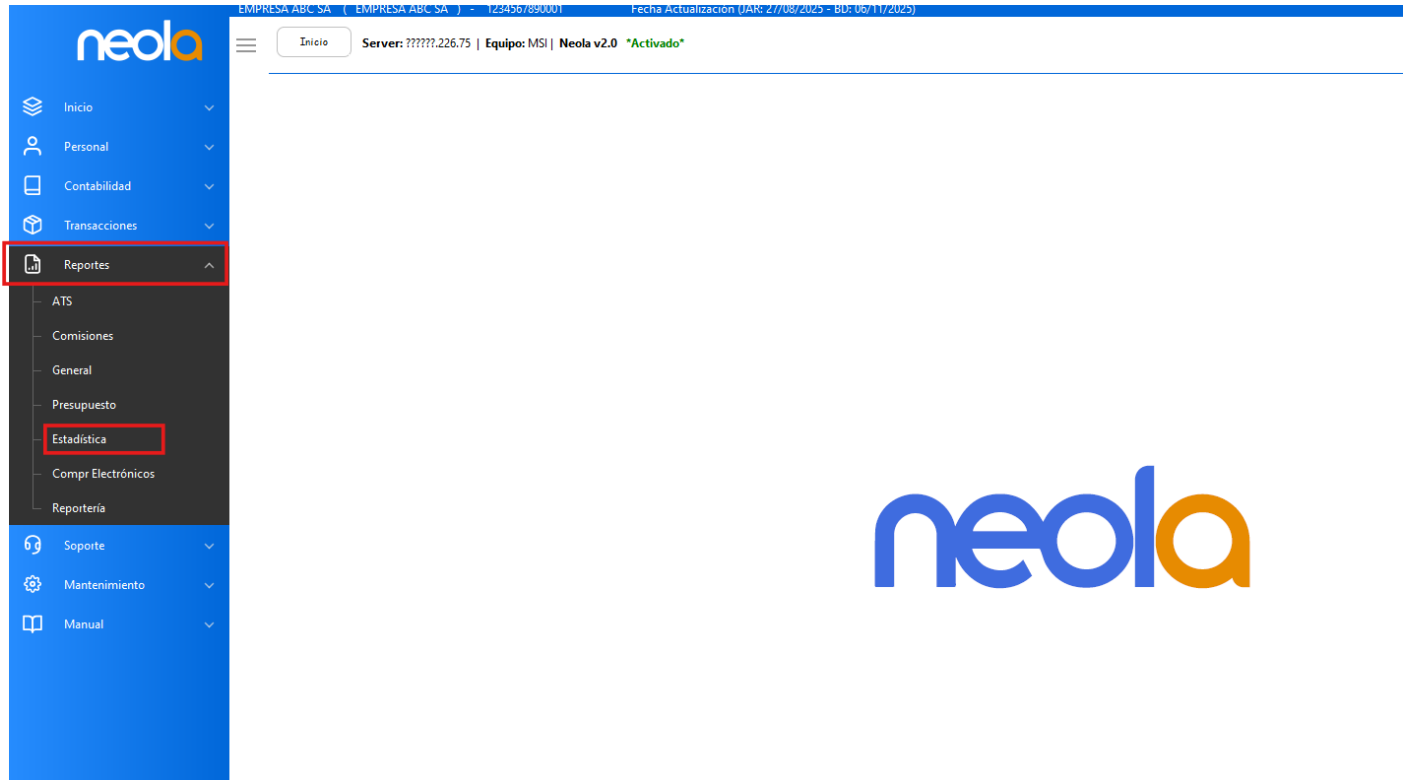
- Una vez colocadas las formas de pago, clic en **Cobrar**



? Reportes de Ventas

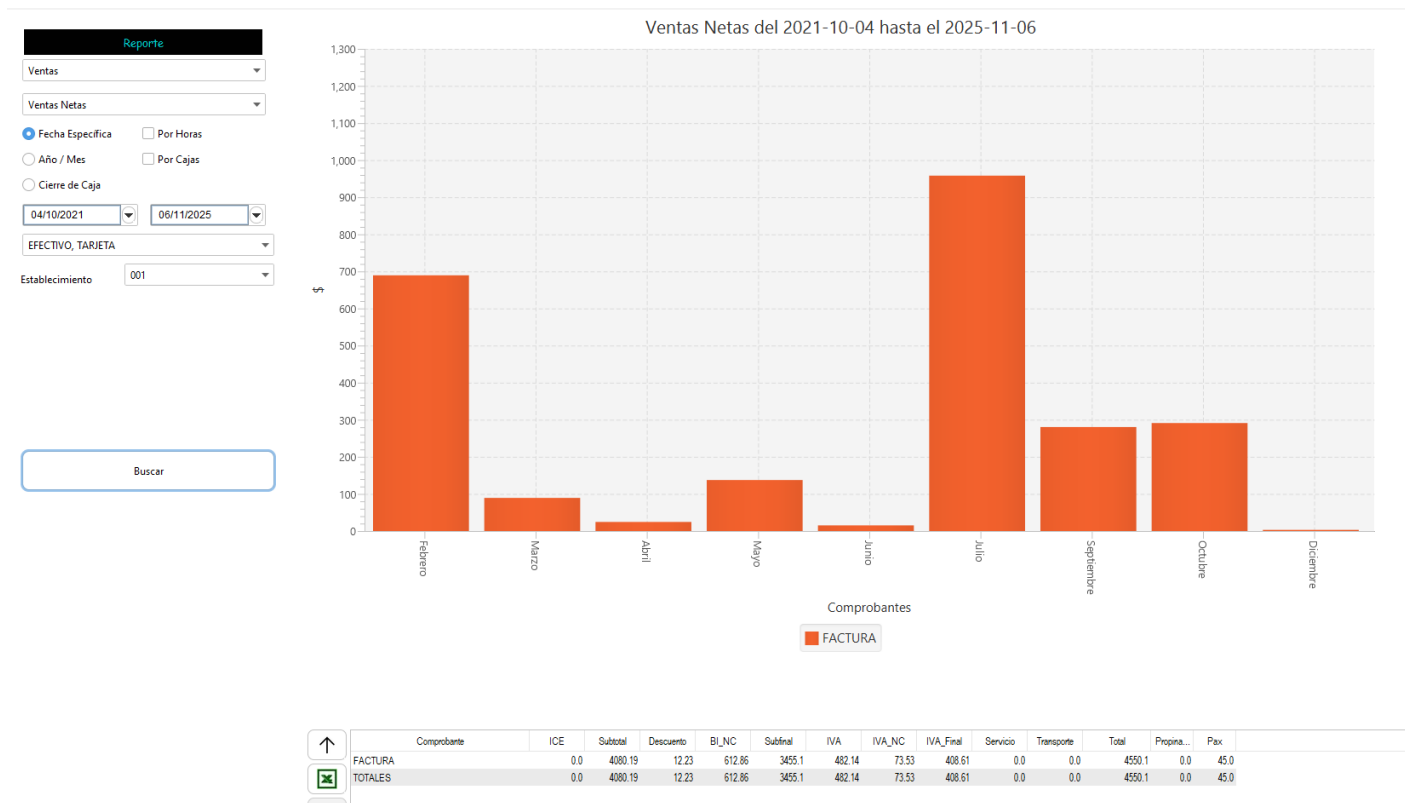
Ir al módulo de estadísticas

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "**Reportes**" y luego en el módulo "**Estadísticas**"

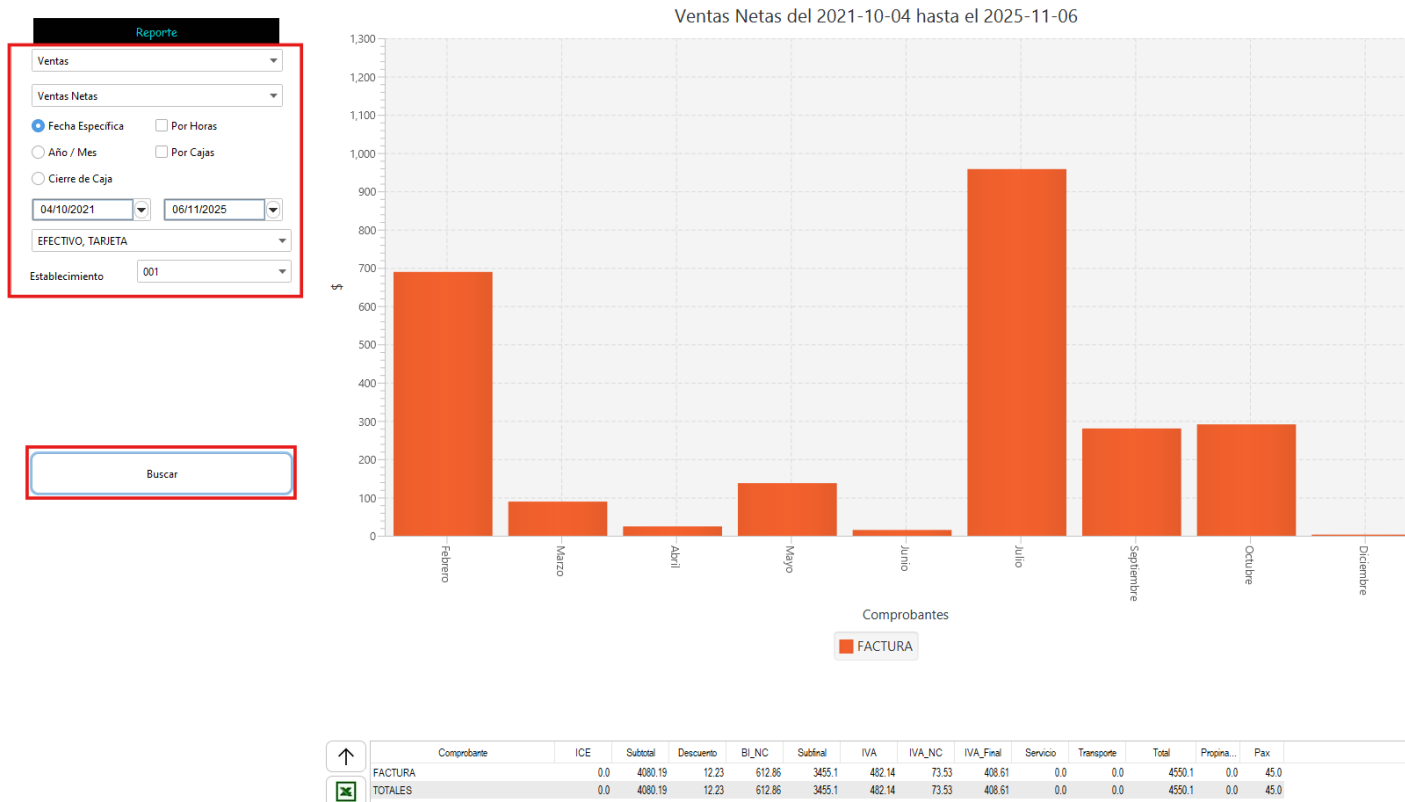


Sacar reporte de ventas totalizado

- Se mostrará la siguiente ventana:



- Para visualizar el total de ventas de una fecha determinada, elige desde y hasta qué fecha deseas visualizar la información, es importante que las 2 primeras opciones sean **ventas** y ventas netas como se ve en la imagen:



- La información del total de ventas se visualizará en la parte inferior derecha de la pantalla:

Reporte

Ventas

Ventas Netas

Fecha Especifica

Por Horas

Año / Mes

Por Cajas

Cierre de Caja

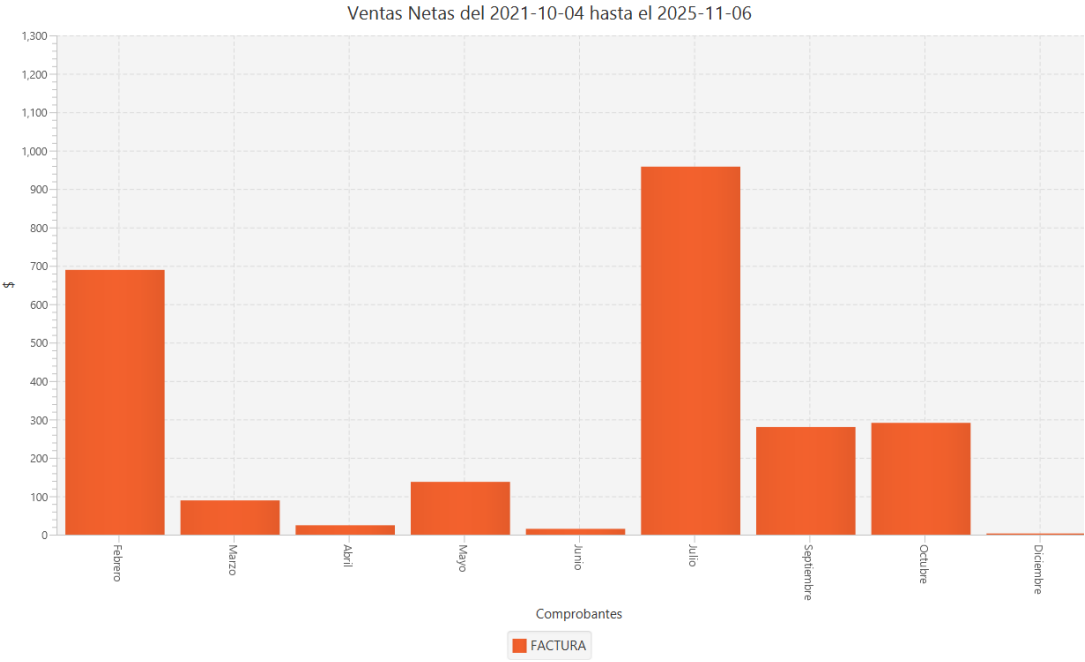
04/10/2021

06/11/2025

EFFECTIVO, TARJETA

Establecimiento 001

Buscar



Comprobante	ICE	Subtotal	Descuento	BL_NC	Subfinal	IVA	IVA_NC	IVA_Final	Servicio	Transporte	Total	Propina...	Pax
FACTURA	0.0	4080.19	12.23	612.86	3455.1	482.14	73.53	408.61	0.0	0.0	4550.1	0.0	45.0
TOTALES	0.0	4080.19	12.23	612.86	3455.1	482.14	73.53	408.61	0.0	0.0	4550.1	0.0	45.0

- Puedes exportar este reporte a Excel, dando clic en el logo de Excel.

Reporte

Ventas

Ventas Netas

Fecha Especifica

Por Horas

Año / Mes

Por Cajas

Cierre de Caja

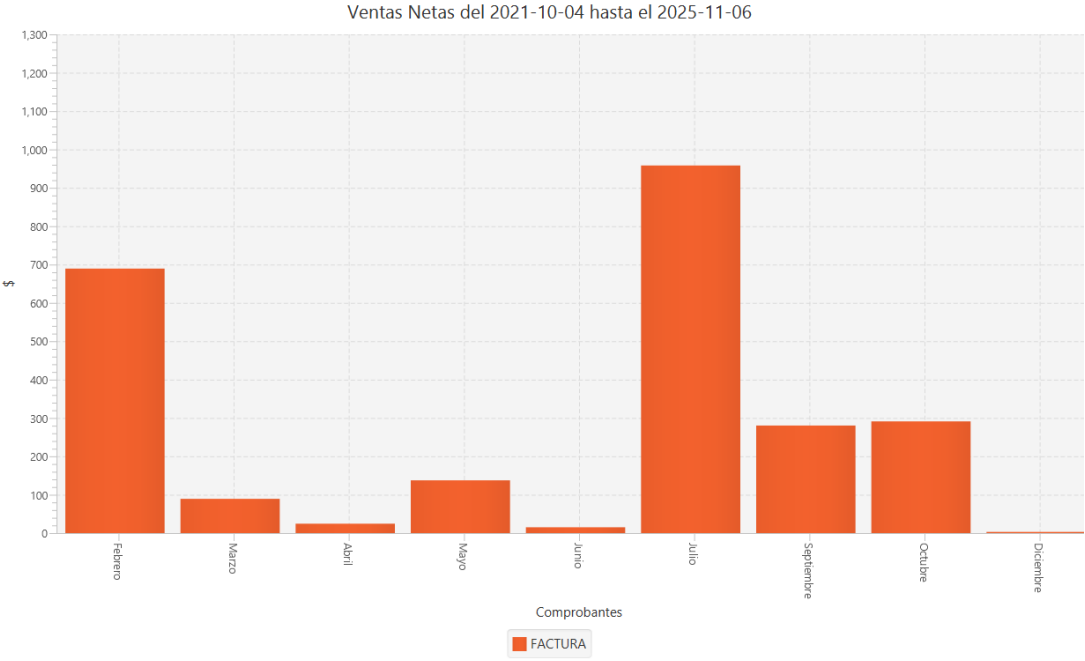
04/10/2021

06/11/2025

EFFECTIVO, TARJETA

Establecimiento 001

Buscar



Comprobante	ICE	Subtotal	Descuento	BL_NC	Subfinal	IVA	IVA_NC	IVA_Final	Servicio	Transporte	Total	Propina...	Pax
FACTURA	0.0	4080.19	12.23	612.86	3455.1	482.14	73.53	408.61	0.0	0.0	4550.1	0.0	45.0
TOTALES	0.0	4080.19	12.23	612.86	3455.1	482.14	73.53	408.61	0.0	0.0	4550.1	0.0	45.0

- El reporte de ventas se visualiza en Excel:



Sacar reporte de ventas detallado

- Para visualizar el detalle del reporte de ventas, debe dar doble clic sobre "**Factura**"



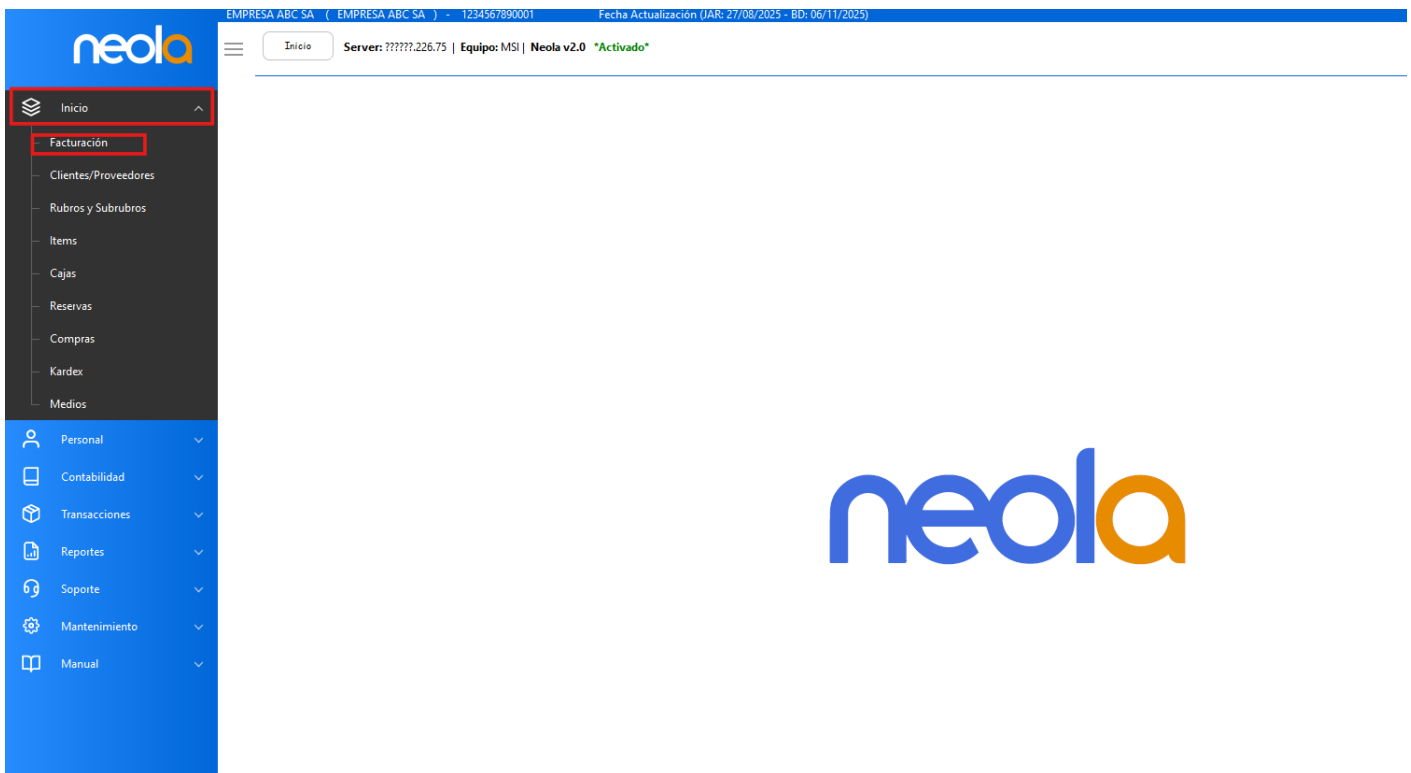
- Aparecerá el detalle del reporte, el cual puedes **exportarlo** dando clic en el ícono de Excel



? Anular facturas desde pantalla de facturación

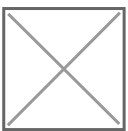
Ingreso a facturación

- Ingrese al sistema con el usuario de administrador. En el menú principal, selecciona-> "**Inicio**" y luego la opción "**Facturación**"

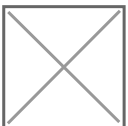


Anular factura desde pantalla de facturación

- Se mostrará la siguiente pantalla, selecciona la opción "**Docum**", señalada a continuación:



- Ingresa el **número de orden**, o a su vez puedes realizar la búsqueda por cédula o RUC.



- Una vez ingresados los datos, haz clic en el botón "**Buscar orden**" y los datos de la factura aparecerán en la pantalla.



- Debes verificar que los datos como: **cliente, items facturados y valor total** coincidan exactamente con la factura que desea anular, Cuando realices la verificación, presiona el botón "**Anular totalmente**"



-Se mostrará el siguiente mensaje, presione el botón "**SI**".



- En algunas ocasiones, el sistema pedirá una observación por la cual se realiza la anulación de la factura, seleccione una opción y presione el botón "**Aceptar**".



- Finalmente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



- Para comprobar la anulación, la factura anulada se marcará de color rosado



NOTA: ***Las anulaciones desde la pantalla de facturación se deben realizar antes de cerrar la caja.***