CALIBRE

GESTIÓN FERRETERA

Manual de Usuario

Requisitos técnicos y Preguntas Frecuentes

Instalación · Operación · Copias de seguridad · Desinstalación

Calibre · Gestión Ferretera — versión 1.39.4
Noviembre de 2026

Índice

1. Qué es Calibre y cómo funciona 4

Las pantallas principales . . . 4

2. Requisitos técnicos mínimos 5

3. Instalación paso a paso 6

3.1 Antes de empezar . . . 6

3.2 Instalar Calibre . . . 6

3.3 Asistente de configuración inicial . . . 6

3.4 Pasar de pruebas a facturación real (ARCA) . . . 6

3.5 Qué queda instalado . . . 7

4. Primeros pasos 7

4.1 Ingresar y cuidar la contraseña . . . 7

4.2 Los tres perfiles de usuario . . . 7

4.3 Formatos . . . 8

5. Manual de operación 8

5.1 Venta (mostrador) . . . 8

5.2 Facturación (historial de todo lo vendido) . . . 9

5.2.1 Emitir comprobante . . . 9

5.2.2 Remito de entrega . . . 10

5.2.3 Entregas pendientes . . . 10

5.2.4 Otras acciones . . . 10

5.3 Presupuestos . . . 11

5.4 Cuenta corriente de clientes (cobros) . . . 11

5.5 Compras: cargar la factura del proveedor . . . 11

5.5.1 Órdenes de Compra (OC) . . . 11

5.6 Conciliación: factura de compra contra remito de entrega . . . 12

5.7 Inventario . . . 12

5.8 Cuenta corriente de proveedores . . . 13

5.9 Base de datos: clientes y proveedores . . . 13

5.10 Reportes . . . 13

5.10.1 Registro Impositivo: Libro IVA y Otros Impuestos . . . 14

5.11 Mi cuenta y Configuración . . . 15

5.12 Usuarios y Funciones por rol . . . 15

5.13 Notificaciones (la campana) . . . 15

6. Copias de seguridad, actualización y restauración 16

6.1 Copias de seguridad . . . 16
6.2 Actualizar . . . 16
6.3 Restaurar una copia . . . 16
7. Desinstalación 17
8. Seguridad y buenas prácticas 17
9. Preguntas frecuentes 18
Sobre Calibre y antes de instalar . . . 18
Instalación . . . 18
Primer uso y configuración . . . 19
Facturación electrónica (ARCA) . . . 20
Ventas, precios y stock . . . 20
Remitos y entregas pendientes . . . 21
Cobros, recibos y cuenta corriente . . . 21
Compras, conciliación e inventario . . . 22
Impresión, email y WhatsApp . . . 24
Copias de seguridad, actualización y desinstalación . . . 24
10. Glosario 25
Anexo A. Funciones por botón y por rol (versión 1.38.0) 26
VENTAS › Venta . . . 26
VENTAS › Facturación . . . 27
VENTAS › Presupuestos . . . 28
VENTAS › Entregas pendientes . . . 28
COMPRAS › OC (Órdenes de compra) . . . 28
COMPRAS › Compras . . . 29
COMPRAS › Conciliación . . . 29
COMPRAS › Inventario . . . 30
CUENTA CORRIENTE › Clientes (cobros) . . . 31
CUENTA CORRIENTE › Proveedores (pagos) . . . 31
BASE DE DATOS › Clientes . . . 31
BASE DE DATOS › Proveedores . . . 32
REPORTES › Reportes . . . 32
MI CUENTA › Mi cuenta . . . 33
MI CUENTA › Configuración . . . 33
MI CUENTA › Usuarios . . . 33

1. Qué es Calibre y cómo funciona

Calibre · Gestión Ferretera es el sistema de gestión para ferreterías: vende en el mostrador, emite facturas electrónicas de ARCA, controla el stock, administra las cuentas corrientes de clientes y proveedores, arma presupuestos y órdenes de compra, concilia las compras contra la mercadería que llega y entrega reportes para decidir y para el contador.

Cómo está armado. Calibre se instala en la computadora del comercio con un único archivo instalador (`CalibreSetup-1.39.4.exe`). Una vez instalado, el sistema arranca solo al iniciar Windows y se abre en una ventana propia. **Los datos del comercio quedan guardados en esa misma computadora** (no en la nube), en la carpeta `C:\ProgramData\Calibre`, con copia de seguridad automática todos los días.

Para operar en el mostrador no hace falta tener internet. Sí hace falta conexión para lo que depende de terceros: **emitir facturas electrónicas** (ARCA), **enviar comprobantes por email o WhatsApp** y consultar a ARCA cuando se concilia una venta pendiente.

Lo que necesita conexión a internet	Lo que funciona sin internet
Emitir facturas y notas A/B/C (ARCA)	Vender, cobrar, controlar stock y precios
Enviar por email o WhatsApp	Presupuestos, remitos, recibos, órdenes de compra (PDF)
Conciliar una venta que quedó pendiente	Compras y Conciliación, Inventario, Reportes
Descargar actualizaciones del instalador	Lectura de fotos de facturas de compra (OCR, incluido)

> **Nota:** Si no hay internet al facturar, la venta no se pierde: queda **PENDIENTE** y Calibre la concilia con ARCA cuando vuelve la conexión (busca primero si ARCA ya la autorizó para no duplicarla).

Las pantallas principales

Desde la versión 1.37 la navegación está en una **barra lateral izquierda**. Abierta es blanca, con el nombre de cada pantalla; oculta es azul y muestra solo los íconos (al apoyar el mouse sobre un ícono aparece su nombre). Se oculta y se muestra con el botón de arriba a la izquierda (junto al logo) o con «Ocultar menú» al pie de la barra; Calibre recuerda su elección en cada equipo. Cada grupo se pliega con la flecha de su título. Arriba, el encabezado muestra el logo, dónde está parado (por ejemplo «Ventas › Venta»), su usuario y el menú **Mi cuenta**.

La barra agrupa todo en cinco secciones, más el menú **Mi cuenta**:

Sección	Qué contiene	Para qué sirve
VENTAS	Venta · Facturación · Presupuestos · Entregas pendientes	Vender, emitir y consultar comprobantes, presupuestar y resolver entregas incompletas
COMPRAS	OC · Compras · Conciliación · Inventario	Pedir mercadería, cargar facturas de proveedores, conciliarlas con el remito y actualizar stock y costos
CUENTA CORRIENTE	Clientes · Proveedores	Cobros y deudas: lo que le deben y lo que debe
BASE DE DATOS	Clientes · Proveedores	Fichas, importación masiva desde planilla
REPORTES	Gestión, Ventas totales, Saldos, Vencimientos, Alerta de inventario, Libro de IVA, Cheques…	Tablero de control y listados para el contador
Mi cuenta	Mi cuenta · Configuración · Usuarios	Contraseña, sesiones, firma digital, datos del comercio y permisos

En la barra superior, a la izquierda de **Mi cuenta**, está la **campana de Notificaciones** (ver 5.13). El botón naranja **Iniciar guía** es el último de la barra lateral: abre el recorrido guiado paso a paso.

2. Requisitos técnicos mínimos

Calibre está pensado para **una computadora con Windows** en el mostrador (una caja). No necesita instalar Node, bases de datos ni programas adicionales: el instalador trae todo.

Componente	Mínimo / requisito	Observaciones
Sistema operativo	Windows 10 o 11, 64 bits	Obligatorio. No funciona en Windows de 32 bits, macOS ni Linux.
Permisos	Usuario administrador de Windows durante la instalación	Luego se usa con un usuario común.
Procesador, memoria y disco	Recomendado: 2 núcleos o más, 4 GB de RAM y 2 GB libres para programa, base y copias	Valores recomendados por la práctica; el instalador en sí ocupa mucho menos. Con catálogos grandes y años de ventas conviene más disco para las copias (30 copias diarias).
Pantalla	Recomendado: 1366 × 768 o superior	La ventana de Calibre se abre a 1400 × 900 y se adapta.
Navegador	Microsoft Edge o Google Chrome (vienen o se instalan en Windows)	Calibre abre su propia ventana con Edge o Chrome. Si no encuentra ninguno, usa el navegador predeterminado.
Internet	Banda ancha estable	Necesaria para facturar (ARCA), email y WhatsApp. No hace falta para vender ni para consultar.
ARCA (facturación electrónica)	CUIT con clave fiscal, punto de venta habilitado para «RECE para aplicativo web services», certificado digital y servicio WSFE habilitado	Hasta cargar el certificado, Calibre factura en modo de prueba (sin validez fiscal).
Impresora	Cualquier impresora de Windows (PDF A4). Ticket: térmica ESC/POS de 58 o 80 mm	La térmica de red se conecta por IP (puerto 9100). Opcional.
Lector de código de barras	Cualquiera que funcione como teclado (USB o inalámbrico)	Opcional pero recomendado. Lee EAN o SKU; «12*código» carga 12 unidades.
Email (opcional)	Cuenta SMTP (Gmail/Workspace con contraseña de aplicación, Outlook, etc.)	Para enviar facturas por correo.
Respaldo externo	Pendrive, disco externo o nube	Muy recomendado: las copias automáticas están en el mismo disco de la PC.

Importante. Calibre atiende solo en la computadora donde está instalado (dirección `127.0.0.1`): **no se puede abrir desde otra PC, tablet o celular de la red**. Si el comercio tiene varias cajas, cada una necesita su instalación o se debe consultar con el proveedor de Calibre cómo organizarlo.

3. Instalación paso a paso

3.1 Antes de empezar

- Tener a mano: **razón social, CUIT, condición frente al IVA, domicilio, punto de venta** y el **email y contraseña** que usará el administrador (mínimo 10 caracteres).
- Si va a facturar de verdad: certificado digital de ARCA y clave privada (se pueden cargar después, ver 3.4).
- Cerrar otros programas y ejecutar el instalador con un usuario administrador de Windows.

3.2 Instalar Calibre

1. Copiar `CalibreSetup-1.39.4.exe` a la PC (por pendrive o descarga) y hacer doble clic.
2. Si Windows muestra **«Windows protegió su PC»**, es porque el instalador no tiene firma de código: elegir **Más información → Ejecutar de todas formas**.
3. El asistente de instalación pregunta: carpeta de instalación (conviene dejar la sugerida), si desea **cargar el catálogo Hamilton/Kuper** (1.636 artículos con stock en 0), si crea el acceso directo en el escritorio y los datos del comercio y del administrador.
4. Al terminar, dejar tildado **«Abrir Calibre ahora»**. La primera vez tarda unos segundos en preparar la base de datos.
5. Ingresar con el email y la contraseña elegidos. **Calibre pide cambiar la contraseña en el primer ingreso.**

3.3 Asistente de configuración inicial

La primera vez, el administrador es llevado a un asistente de cinco pasos (se puede reabrir desde *Configuración → Abrir el asistente de configuración*):

Paso	Qué se completa
1 · Comercio	Razón social, CUIT (se valida el dígito verificador), condición frente al IVA (Responsable Inscripto o Monotributista), domicilio, teléfono, email, Ingresos Brutos, inicio de actividades y logo.
2 · Puntos de venta	Cada punto de venta habilitado en ARCA. Se emite con el primero de la lista.
3 · ARCA	Entorno (pruebas o producción), certificado y clave privada. Calibre los valida, los guarda y prueba la conexión.
4 · Usuarios	Alta de cajeros, vendedores y administradores con contraseña temporal.
5 · Términos y Condiciones	Se leen y se aceptan; queda registrada la versión, la fecha y quién los aceptó.

> **Nota:** Mientras el asistente no se complete, el administrador es dirigido a él y el resto de los usuarios ve un aviso.

3.4 Pasar de pruebas a facturación real (ARCA)

1. En el sitio de ARCA, con clave fiscal: generar el **certificado digital** y habilitar el servicio **WSFE** para el CUIT y el punto de venta (tipo «RECE para aplicativo web services»).
2. Cargar el certificado y la clave privada en el paso 3 del asistente (o guardarlos como `arca.crt` y `arca.key` en `C:\ProgramData\Calibre\certs`).

3. **Probar en homologación:** emitir una factura A, una B y una nota de crédito de prueba.
4. Cambiar el entorno a **producción** (asistente, o *Calibre - Configuración avanzada*: `ARCA_ENV=produccion`) y reiniciar la PC.

> Las facturas emitidas en homologación **no tienen validez fiscal**. No pase a producción sin haber probado.

3.5 Qué queda instalado

Qué	Dónde
Programa	C:\Program Files\Calibre
Datos del comercio (base, configuración, certificados, copias, registros)	C:\ProgramData\Calibre (data\calibre.db · config.env · certs · backups · logs)
Accesos	Escritorio y menú Inicio: Calibre; Configuración avanzada; Detener el servidor; Copia de seguridad ahora; Restablecer clave de administrador
Arranque	El servidor inicia solo al abrir sesión en Windows y escucha únicamente en esta PC

4. Primeros pasos

4.1 Ingresar y cuidar la contraseña

- Ingrese con su email y contraseña. Tras **5 intentos fallidos** la cuenta se bloquea 15 minutos (y la PC bloquea más de 20 intentos desde una misma dirección).
- La contraseña temporal que entrega el administrador se ve **una sola vez** y debe cambiarse al ingresar.
- En *Mi cuenta* cada persona ve sus sesiones abiertas (dispositivo, IP, último uso) y puede cerrarlas; también cambia su contraseña (pide la actual).
- En *Mi cuenta* puede dibujar o subir su **firma digital**: se estampa en los Recibos, Órdenes de Compra y Presupuestos que emite.

4.2 Los tres perfiles de usuario

Cada persona tiene un perfil. Los permisos de fábrica son estos y el administrador puede ajustarlos (ver 5.12):

Función	VENDEDOR	CAJA	ADMINISTRADOR
Vender, ver productos y clientes, crear y editar clientes	Sí	Sí	Sí
Ver el historial de ventas	Solo las propias	Todas	Todas
Cobros de cuenta corriente, facturar, conciliar ventas	No	Sí	Sí
Consultar el Inventario, usar el Comparador de Costos y ver Productos Ajustados	Sí	No	Sí
Anular ventas, editar productos y proveedores, importar planillas y cambiar stocks mínimos	No	No	Sí
Vender bajo el precio de lista o cambiar el IVA	No	No	Sí

Función	VENDEDOR	CAJA	ADMINISTRADOR
Descuento máximo sin autorización	5 %	10 %	Sin tope
Conciliación de compras	Elige la factura (solo número, proveedor y fecha, sin importes) y le carga el remito de entrega	Solo la factura	Todo (controla y sube al inventario)
Usuarios, Configuración y Funciones por rol	No	No	Sí

4.3 Formatos

En todo Calibre las **fechas** se escriben **dd/mm/aaaa** y los **importes** con punto para los miles y coma para los decimales, con hasta dos decimales (por ejemplo `1.234,56`).

5. Manual de operación

5.1 Venta (mostrador)

La pantalla **Venta** tiene tres paneles que se leen de izquierda a derecha:

1. **Búsqueda de producto:** escriba SKU, EAN o descripción. Con el lector de código de barras, el producto se agrega al pasar el código; `12*código` agrega 12 unidades.
2. **Venta / Inventario:** lo que el cliente se lleva. Se ajusta la cantidad de cada línea.
3. **Venta / Facturación:** lo que se factura: precio de la lista del cliente (minorista o mayorista), IVA del producto y descuento. Desde acá se confirma y se emite el comprobante.

- **Facturar todos:** pasa todo el inventario de la venta a facturación de una vez (no duplica lo que ya estaba).
- **Nueva venta:** limpia búsqueda, ítems, cliente, descuento y la marca «no emitir factura» (pide un segundo clic para confirmar).
- **Descuento:** tilde **sobre Total** (descuento sobre el total de la factura, como siempre) o **sobre Neto** (descuento sobre el Subtotal neto, antes de impuestos; el comprobante muestra «Descuento (x % sobre el neto)»). Se puede elegir en % o en $.
- **Importe otros tributos:** tilde el cuadrado a la izquierda del título; se abre una ventana ahí mismo con **Percepción IIBB CABA**, **Percepción IG** e **Impuestos internos**. Tilde cada tributo y escriba su %: se calcula sobre el **Importe neto gravado** (el neto después de descuento) y se suma al total y al comprobante. No aplica a ventas sin comprobante.
- **Observaciones:** espacio de texto libre (hasta 500 caracteres) que se imprime en el PDF y el ticket de la factura.
- **«Varios Ferretería» (SKU VF888):** ítem permanente para vender un artículo que no tiene código en su inventario. No tiene stock, costo ni precio: usted escribe el precio al facturar. Nunca descuenta ni deja stock negativo.
- **NO EMITIR FACTURA:** la venta queda «sin comprobante» y genera un **remito interno no fiscal** («DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA»). Luego se factura desde *Facturación → Facturar ahora* si corresponde. Consulte con su contador en qué casos y plazo debe facturarse.

- **Cliente:** puede ser Consumidor Final o un cliente de la base. Los clientes tienen condición de compra (descuento) y límite de cuenta corriente definidos por el administrador. A partir de un monto, Consumidor Final exige identificar al cliente (norma de ARCA).
- **PROMO:** si un producto tiene un ajuste de precio de lista negativo vigente, aparece la marca roja PROMO con el nuevo valor; el precio vuelve solo al vencer el ajuste.
- **Vender sin stock:** se puede vender un producto con stock en cero (ADMIN, CAJA y VENDEDOR); el stock queda negativo y el ítem pasa a «VENDIDOS SIN STOCK» en Reportes hasta que se pida y reciba la mercadería (ver 5.6).
- **Calculadora** integrada en el panel de facturación.

> **Nota:** El descuento por encima del tope de su perfil requiere a un administrador. Las reglas de precio y descuento las verifica el servidor, no solo la pantalla.

5.2 Facturación (historial de todo lo vendido)

Facturación es el reservorio de todas las ventas. Se filtra por mes y año o por período (Desde/Hasta), por texto (cliente, CUIT, fecha, monto, comprobante) y por estado:

Estado	Significado
Emitida	Factura autorizada por ARCA (con CAE).
Pendiente	Se envió a ARCA y no hubo respuesta; se resuelve con Conciliar (nunca se duplica).
Sin comprobante	Venta registrada sin factura (remito interno).
Cobrado	Factura a cuenta corriente ya cancelada con recibo.
Anulada	Venta anulada por un administrador.

En cada línea hay iconos de **Documentos** (FC, NC, ND, Recibo, Remito, P-FC): encendido significa que ese documento está emitido y un clic abre su PDF. A la derecha se ve si se envió por WhatsApp o email o si se imprimió.

5.2.1 Emitir comprobante

Tilde una o más facturas (**Selec**) y use **Emitir comprobante**. Puede emitir:

- **Nota de crédito (NC):** total o parcial, por ítem y cantidad; la letra sigue a la factura. Por ítem se elige si la mercadería vuelve al inventario. Nunca se acredita más de lo facturado.
- **Nota de débito (ND)** (solo administrador).
- **Recibo:** ahora se puede emitir para **cualquier factura**. Si hay deuda en cuenta corriente, el recibo la cancela; si no (contado o ya cobrada), el recibo documenta el pago sin tocar la cuenta corriente.
- **Remito de entrega:** ver 5.2.2.
- **Pre-factura → Factura:** convierte una pre-factura en factura.

Antes de cerrar la ventana se puede **enviar** (WhatsApp o email) o **imprimir** (ticket o térmica) lo recién emitido.

5.2.2 Remito de entrega

El remito es un documento interno no fiscal numerado `R-00000001`. En *Emitir comprobante → Remito* aparece una tabla de cuatro columnas:

Item	Cantidad	Cantidad Se Entrega	Cantidad No Entrega
Descripción y SKU	La de la factura (no se edita)	Escriba cuánto entrega hoy	Se completa sola: Cantidad − Se Entrega

- Si escribe un valor en una columna, la otra se calcula sola por diferencia con la Cantidad (y viceversa).
- Lo que figura en «Cantidad No Entrega» no se pierde: pasa a **Entregas pendientes**.
- **Stock:** el remito propone entregar las unidades que hay en stock. Si vendió 5 y tenía 2, se pueden entregar las 2; las 3 faltantes no se pueden entregar hasta que el inventario se actualice con el alta por Conciliación. Si intenta entregar más de lo disponible, Calibre muestra una alerta y no deja avanzar.
- Al pie de todo remito emitido figura **«Firma y aclaración de quien recibe:»** con espacio para Firma, Aclaración y DNI.
- **EDITAR** (junto a Cerrar) permite corregir cantidades de un remito ya emitido; **Confirmar edición** muestra las diferencias contra la factura y las envía a Entregas pendientes.
- Una factura admite un solo remito original; los siguientes se generan al resolver Entregas pendientes y se muestran en orden, unidos por flechas, en el icono Remito.

5.2.3 Entregas pendientes

En *VENTAS → Entregas pendientes* están las mercaderías facturadas que todavía no se entregaron (columnas Selec · Cliente · Fecha · Tipo de comprobante · Nro · SKU · Descripción · Cantidad). Tilde una o varias líneas de la misma factura y use **Resolver**: elija la fecha y *cómo se resolvió*:

- **Se entregó la mercadería pendiente → Emitir Remito** (un solo remito para todas las líneas tildadas). No se permite si el inventario todavía tiene stock negativo de ese ítem: primero hay que dar de alta la mercadería con la Conciliación.
- **Se emitió una NC → Emitir NC** por los ítems no entregados; la mercadería vuelve a sumarse al inventario.

5.2.4 Otras acciones

- **Facturar ahora:** para ventas «sin comprobante»; la factura lleva la fecha de hoy y debe sumar lo cobrado. Si ARCA la rechaza, la venta vuelve a «sin comprobante» (no se devuelve stock porque la mercadería ya salió).
- **Conciliar / Reintentar / Anular** (en el detalle de la línea, con clic en el cliente): resuelven las ventas pendientes. «Reintentar» y «Anular» solo proceden si ARCA confirma que no autorizó.
- **WhatsApp:** abre el chat con el celular del cliente y un mensaje editable con un **enlace firmado al PDF** que vence a los 14 días (se puede revocar). El cliente no necesita usuario. Calibre no adjunta archivos por WhatsApp: el cliente descarga el PDF desde el enlace.
- **Email:** envía el PDF con QR a un solo destinatario. Si el servidor de correo no responde, queda en cola y se reintenta solo (1 min, 5 min, 15 min, 1 h, 6 h).
- **Ticket / Térmica:** ticket a 58 u 80 mm o impresión directa en la térmica de red.

5.3 Presupuestos

VENTAS → Presupuestos arma presupuestos con logo del comercio, firma digital del usuario y fecha. Se envían por WhatsApp o email y se pueden convertir en venta. El tablero de Reportes muestra cuántos presupuestos se facturaron (tasa de conversión).

5.4 Cuenta corriente de clientes (cobros)

- **CUENTA CORRIENTE → Clientes** muestra la deuda total, lo vencido y los comprobantes a cobrar; al tocar un cliente se ve su estado de cuenta.
- Un **recibo** puede cancelar varias facturas a la vez y admitir varios medios de pago (efectivo, transferencia, cheques con fecha de cobro). Se imputa a las facturas puntuales o automáticamente a las más antiguas primero.
- Lo cobrado y no imputado queda «a cuenta». No se puede cobrar más que el saldo ni imputar dos veces.
- Las notas de crédito reducen la deuda; pueden dejar saldo a favor.

5.5 Compras: cargar la factura del proveedor

En *COMPRAS → Compras* se guardan los comprobantes que emiten los proveedores. Botón naranja **+ Cargar comprobante → Nueva factura de compra**:

1. **Datos del proveedor y de la factura** por tres vías: pistola lectora o foto del **QR de ARCA** (completa número, fecha, importe, CAE y proveedor por CUIT), **foto con OCR**, o carga manual.
2. **Ítems:** tabla con SKU (opcional, autocompleta desde el inventario), Item, Cantidad, Unidad de medida, Precio unitario, Subtotal, IVA (0, 10,5, 21 o 27 %) y Total, con los totales de neto, IVA y total al pie. Estos ítems son los que se comparan con el remito en Conciliación.
3. **Cargar desde foto (OCR):** Calibre lee la foto de la factura y completa número, fecha, proveedor y la tabla de ítems. Las filas dudosas se marcan en ámbar. **Revise siempre cada fila contra la factura**: la lectura depende de la calidad de la foto (buena luz, hoja plana, sin sombras).
4. **Retenciones y percepciones sufridas (opcional):** si la factura o la liquidación del proveedor trae retenciones o percepciones (por ejemplo de Ingresos Brutos), cárguelas en esta sección con el botón **+ Agregar**: **tipo** (Retención o Percepción), **concepto** (ej. IIBB), **provincia** a la que corresponde (figura en el comprobante o la liquidación) y **monto**. Se pueden agregar, corregir o quitar en el panel de la factura mientras la operación no se haya subido al inventario. Alimentan el Registro de Impuestos (ver 5.10).
5. **Pasar al Inventario:** arma las filas con las 13 columnas de la plantilla del Inventario (costo = precio unitario, margen editable) y las descarga en .xlsx para cargarlas con «Cargar planilla». El stock no se incluye: ingresa al conciliar.

Los iconos FC / NC / ND / Recibo / Remito de cada fila abren los documentos vinculados. Ven Compras los perfiles que pueden cargar facturas de compra (ADMIN y CAJA de fábrica).

5.5.1 Órdenes de Compra (OC)

COMPRAS → OC → Crear OC: elija el proveedor, busque en el inventario los artículos de ese proveedor, fije las cantidades (si el producto no existe se agrega igual) y envíela por WhatsApp o email; queda constancia del envío. También se arman desde *Reportes → Alerta de inventario*. Las OC se listan de la más nueva a la más vieja y se descargan en PDF con logo y firma.

5.6 Conciliación: factura de compra contra remito de entrega

La Conciliación controla que la mercadería que llegó coincide con lo facturado y recién entonces actualiza el inventario.

1. **Control cruzado entre tres roles. Caja o Administrador** carga la factura de compra del proveedor (en COMPRAS). **Vendedor o Administrador** recibe la mercadería y, en CONCILIACIÓN, **tilda (Selec) una o varias facturas** (aunque ya tengan remitos cargados) y toca **Cargar Remito de Entrega**: el remito queda vinculado a todas las facturas tildadas. El Vendedor ve de cada factura solo número, proveedor y fecha, sin importes. El **Administrador** concilia al final. Un remito puede cubrir varias facturas del mismo proveedor y una factura puede tener varios remitos (entregas en partes). El remito se carga escaneando códigos, tipeando o con foto.
2. En COMPRAS → Documentos, el icono de **Remito** se enciende cuando la factura tiene remitos vinculados y, si son varios, muestra su cantidad (un clic lista todos), igual que en Facturación de Ventas.
3. Calibre compara ítem por ítem y cantidad por cantidad y lista las diferencias: llegó menos de lo facturado, facturado y no recibido, llegó de más, recibido y no facturado, o artículo sin asignar.
4. **SUBIR AL INVENTARIO** (solo administrador): suma al stock lo que coincide (la menor cantidad entre factura y remito) y registra el movimiento. **Además, el precio unitario de cada ítem de la factura pasa a ser el nuevo «Costo» del artículo en el Inventario desde que sube la primera unidad de ese artículo** (no hace falta esperar a que la operación se cierre; también ocurre al resolver una discrepancia con unidades recibidas; promedio ponderado si viene en varias líneas); el precio de lista no cambia, se recalcula el margen. Lo no conciliado no se suma.
5. **Discrepancias pendientes** (con contador rojo): agrupadas por proveedor, con el reclamo ya redactado para enviar por email o WhatsApp.

Resolver una discrepancia: indique cómo se resolvió (llegó, el proveedor emitió una nota de crédito o ajuste, se devolvió, otro) y, si llegó mercadería, la cantidad. **Si resuelve por menos que la diferencia, la discrepancia sigue pendiente por lo que falta** («Se subieron X · Pendiente: Y») y puede terminar de resolverla después; la operación se cierra recién cuando no queda nada pendiente.

> **Nota:** Al subir al inventario, los ítems que se habían vendido sin stock salen de «VENDIDOS SIN STOCK» y las entregas pendientes de esos ítems pueden resolverse con remito.

5.7 Inventario

- **Plantilla de 13 columnas:** SKU · Descripción · Proveedor · Categoría · Unidad de medida · Costo · Margen · Precio de lista s/IVA · IVA · Precio de lista c/IVA · Stock · Stock mínimo · Estado. Botones **Descargar plantilla** y **Cargar planilla de ejemplo (.xlsx)** arriba a la derecha. Al cargar una planilla Calibre muestra una vista previa con los cambios antes de aplicarlos (nuevos, modificados, errores).
- **Unidades de medida:** un, L, ml, m, cm, in. **Estado:** Activo o Inactivo.
- **Ajuste Precio de Lista:** por proveedor o categoría, sobre las filas tildadas en «Selec», con margen editable y **validez** (comienzo en dd/mm/aaaa y vencimiento opcional). **Productos Ajustados** lista los productos con ajuste vigente, ordenados por el que vence primero.
- **Varios Ferretería (VF888):** aparece siempre como **primer ítem** cuando no hay filtro aplicado. Es del sistema: no se edita, no se borra y no se compra; no suma stock ni valor al inventario.

- **Comparador de Costos por Producto:** tilde «Selec» en cada línea y toque **Guardar en OC** (arriba a la derecha): se crea **una orden de compra en borrador por cada proveedor** de los ítems tildados (un artículo nunca va en la OC de otro proveedor). Las encuentra en COMPRAS → OC. Los **Artículos y stock mínimo** se editan por artículo o masivo.
- El costo y el margen solo los ve el administrador.

5.8 Cuenta corriente de proveedores

- Portada con buscador, **Deuda total con proveedores**, **Vencido** y **Vence en los próximos 7 días**; el listado ordena los comprobantes a pagar por vencimiento. «Descargar pagos pendientes» exporta a Excel/CSV.
- **Cargar Recibo:** registra el pago al proveedor y lo vincula a su factura de compra (se consulta con el icono Recibo en Compras).
- Las notas de crédito y débito de proveedores ajustan la deuda.

5.9 Base de datos: clientes y proveedores

- Fichas con CUIT, condición de IVA, contacto, dirección, condición de compra (% de descuento) y límite de cuenta corriente (solo administrador).
- **Importar desde archivo** (.xlsx o .csv, con plantilla): identifica por CUIT, muestra vista previa y aplica en bloque; las celdas vacías no borran datos. Los proveedores y clientes comparten la misma estructura.
- Los clientes y proveedores no se borran: se dan de baja para conservar el historial.

5.10 Reportes

Reporte	Qué muestra
Reporte de Gestión	Tablero con ventas, ganancia (contra el año anterior), inventario a costo y a lista, presupuestos, top de productos, categorías, clientes y proveedores. Filtros por período, mes y tipo de venta; imprimible. Orden de la pantalla: Ventas y Ganancia mensual (anchos, lado a lado); tarjetas de Ventas total, Ganancia total, Inventario y Presupuestos; Ventas por día de la semana y Top 5 de productos (barras verticales con el SKU al pie y la facturación arriba); Ventas por categoría y Ganancia por producto (rankings en una línea: posición, SKU en el caso de ganancia, nombre y barra con el importe y el % adentro; el primero en azul y el resto en gris); y los rankings de Clientes y Proveedores (top 7: posición, nombre y barra con el importe adentro, el primero en naranja y el resto en gris; importes como $17,09M).
Ventas totales	Inventario contra facturación por día, mes, año o período.
Saldo en Cta Cte / Estado de Cuentas	Deuda con antigüedad; filtro Clientes o Proveedores.
Vencimientos	Lo que vence y lo vencido.
Alerta de inventario	Artículos bajo el stock mínimo, SIN STOCK y VENDIDOS SIN STOCK, por proveedor, con botón Crear OC. Las tarjetas SIN STOCK y VENDIDOS SIN STOCK son botones: al tocarlas se despliega el listado filtrado con solo esos ítems (tildás una o varias líneas y se habilita Crear OC); al tocarlas de nuevo se ven todos.
Registro Impositivo (Libro IVA + Otros Impuestos)	Dos botones con el mismo buscador de Mes, Desde y Hasta: **Generar LIBRO IVA** (naranja) y **Otros Impuestos** (gris). Ver 5.10.1.

Reporte	Qué muestra
Control de Cheques	Cheques recibidos y emitidos con fecha de cobro o pago y el neto por cobrar menos por pagar. Al tildar «Marca» (cobrado/pagado) el importe se **resta** del total de Recibidos de Clientes o de Emitidos a Proveedores; al destildar se vuelve a **sumar**.

5.10.1 Registro Impositivo: Libro IVA y Otros Impuestos

En *REPORTES → Registro Impositivo* elija el **Mes** o el período (**Desde** y **Hasta**) y toque uno de los dos botones. El buscador es el mismo para ambos; al cambiar el período hay que volver a generar el reporte.

- **Generar LIBRO IVA** (naranja): IVA Ventas (débito fiscal) e IVA Compras (crédito fiscal) con el saldo a pagar o a favor. Se descarga en PDF, Excel o CSV y se envía por email o WhatsApp al contador.
- **Otros Impuestos** (gris): el **Registro de Impuestos** que el contador necesita para liquidar los impuestos provinciales. Se descarga en PDF, Excel (2 hojas) o CSV. Hoy no tiene envío por email o WhatsApp: se descarga y se envía.

El **Registro de Impuestos** tiene dos listados:

Listado	Columnas	Al pie
1 · Facturas de ventas	Fecha · Tipo Comprobante · Nro Comp · CUIT · Cliente · Provincia Cliente · Neto Facturado · Total Facturado	Total general y **Total Neto Facturado por Provincia**
2 · Deducciones (Retenciones y Percepciones sufridas), de las facturas de compra	Fecha · Tipo Comprobante · Nro Comp · CUIT · Proveedor · Provincia · Concepto · Monto Retenciones y Percepciones	Total general y **Total de retenciones y percepciones por Provincia**

Ejemplo del resumen por provincia: `CABA: $100.000,50 · Catamarca: $20.000,75 · Tucumán: $1.000.000,84`.

- **De dónde salen los datos de ventas:** las facturas y notas emitidas en el período (las notas de crédito restan). La **provincia** es la de la ficha del cliente: complétela en *BASE DE DATOS → Clientes*. Las ventas sin provincia (por ejemplo Consumidor Final) se agrupan en «Sin provincia» y Calibre lo avisa.
- **De dónde salen las deducciones:** las retenciones y percepciones que se cargan en cada factura de compra (ver 5.5), por la fecha de la factura. Si no se cargó ninguna, el listado sale vacío.

> El Registro de Impuestos es un papel de trabajo para su contador: se arma con lo que se cargó en Calibre. Revise que las facturas de compra tengan sus retenciones y percepciones con la provincia correcta antes de enviarlo.

La ganancia se calcula con el costo actual del artículo (no se guarda el costo del día de la venta) y no incluye artículos sin costo cargado.

5.11 Mi cuenta y Configuración

- **Mi cuenta:** sesiones abiertas, cambio de contraseña y firma digital.
- **Configuración** (administrador): datos del comercio, logo que se imprime en PDF y tickets, puntos de venta, ARCA y acceso al asistente inicial.

5.12 Usuarios y Funciones por rol

- **Usuarios:** alta, cambio de rol, activar/desactivar y reseteo de contraseña (temporal, se muestra una sola vez). Para quienes ya no pertenecen a la ferretería está el botón **Eliminar**: el usuario deja de aparecer y no puede ingresar, pero su nombre se conserva en el historial y la auditoría. No se puede eliminar a uno mismo ni al único administrador activo. No se puede desactivar ni degradar al último administrador ni a uno mismo. La pestaña **Auditoría** registra anulaciones, notas, conciliaciones, cobros, importaciones y cambios de usuarios.
- **Funciones por rol:** listado de todas las funciones de Calibre, agrupadas por área, con una tilde por rol (VENDEDOR y CAJA). Al tildar una función se tildan las que necesita (por ejemplo «Emitir nota de crédito» necesita «Ver notas de crédito») y al destildar se quitan las que dependen de ella. El ADMINISTRADOR siempre tiene todas; «Administrar usuarios» y «Configuración» son exclusivas suyas. Cada grupo se pliega con su título y hay un buscador por nombre de función. En la fila «Aplicar descuentos» se fija el **tope de descuento** (en %) de VENDEDOR y de CAJA; sin esa tilde el rol no puede descontar. Desde la versión 1.38.0 las funciones de fábrica de VENDEDOR y CAJA siguen el documento «Funciones por botón», hay funciones propias para el costo y margen, el Comparador de Costos y cada reporte (Alerta, Libro IVA, Otros Impuestos, Control de Cheques), y ya no existe «Anular ventas»: una factura se corrige con una nota de crédito. La **Auditoría** se puede ocultar y tiene un buscador. Botones Guardar cambios, Descartar y Restaurar valores originales. Los cambios rigen desde el próximo ingreso o refresco de cada usuario. Desde la versión 1.37.2 hay dos funciones separadas para el Inventario: «Consultar el Inventario» (pantalla en solo lectura, Comparador de Costos y Productos Ajustados; por defecto la tiene VENDEDOR) e «Importar planillas y cambiar stocks mínimos». Quien tiene «Cargar remitos de entrega» y no el control de la Conciliación ve en esa pantalla el botón **Cargar remito de entrega** y la lista de sus remitos; si además tiene «Cargar facturas de compra» ve ambas cosas.

5.13 Notificaciones (la campana)

Cada vez que hay una tarea pendiente o algo que merece darse a conocer, Calibre lo suma a la lista de la campana y la enciende con un **círculo rojo con la cantidad de avisos sin leer**. Al hacer clic se abre la lista que le corresponde a su rol, ordenada de la más reciente (arriba) a la más antigua (abajo), también dentro de cada día (por hora); el administrador ve y recibe todas. Cada línea tiene un enlace («Ir a resolver») que lo lleva a la pantalla indicada, y al hacer clic queda marcada como leída. También puede usar «Marcar todas como leídas». Los avisos que dependen de una tarea desaparecen solos cuando la tarea se resuelve.

Aviso	Le llega a	Lleva a
Venta sin stock (se repite cada día hasta resolverse)	Administrador, Vendedor, Caja	Reportes → Alerta de inventario → Vendido sin stock
Entregas pendientes (se repite cada día hasta resolverse)	Caja, Administrador	Entregas pendientes
Orden de compra creada (número y usuario)	Administrador	OC
Factura de compra cargada por Caja/Administrador (número y usuario)	Vendedor, Administrador	Conciliación, para cargar el remito

Aviso	Le llega a	Lleva a
Remito de compra cargado por el Vendedor (número y usuario)	Administrador	Conciliación, para conciliar
Discrepancias pendientes de resolución	Administrador	Conciliación → Discrepancias
Ingreso de mercadería al inventario (cada vez que se sube una compra)	Vendedor, Caja, Administrador	Inventario
Productos en promo (al ajustar el precio y un día antes de que venza)	Caja, Vendedor, Administrador	Inventario → Productos Ajustados
Artículos en alerta (stock igual o menor al mínimo)	Administrador, Vendedor, Caja	Reportes → Alerta de inventario
Artículos sin stock	Administrador, Vendedor, Caja	Reportes → Alerta de inventario → Sin stock (listado filtrado)
Factura de cliente que vence mañana	Caja, Administrador	Reportes → Estado de Cuentas
Factura de proveedor que vence mañana	Caja, Administrador	Reportes → Estado de Cuentas

Nota: Solo se listan los avisos de pantallas que el usuario puede abrir según las Funciones por rol (5.12). Los avisos que no tienen un rol indicado en el pedido original (ventas sin stock, alertas de stock, vencimientos) se reparten a los roles que pueden ver esa pantalla.

6. Copias de seguridad, actualización y restauración

6.1 Copias de seguridad

- Calibre hace una **copia automática todos los días a las 13:00** y al abrir si pasaron más de 20 horas; guarda las últimas 30 en `C:\ProgramData\Calibre\backups`.
- Para una copia inmediata: menú Inicio → **Calibre - Copia de seguridad ahora**.
- **Copie esa carpeta a un pendrive, disco externo o nube con regularidad.** Si se rompe el disco de la PC, las copias que están en el mismo disco se pierden junto con todo lo demás.

6.2 Actualizar

Ejecute el instalador de la versión nueva **encima** de la instalada. Conserva datos y configuración, guarda una copia de la base antes de modificarla (`antes-de-actualizar-…`) y aplica solos los cambios de tablas. No hace falta desinstalar.

6.3 Restaurar una copia

1. Cierre Calibre: menú Inicio → **Calibre - Detener el servidor**.
2. Copie el archivo de copia elegido (carpeta `backups`) sobre `C:\ProgramData\Calibre\data\calibre.db`.
3. Abra Calibre de nuevo. Se perderá lo cargado después de la fecha de esa copia.

7. Desinstalación

1. **Antes de desinstalar, haga una copia de sus datos**: menú Inicio → *Calibre - Copia de seguridad ahora* y copie toda la carpeta `C:\ProgramData\Calibre` a un pendrive o disco externo.
2. Cierre Calibre (*Calibre - Detener el servidor*).
3. Abra **Configuración de Windows → Aplicaciones → Aplicaciones instaladas**, busque **Calibre** y elija **Desinstalar**.
4. La desinstalación quita el programa, los accesos directos y el arranque automático. **Los datos del comercio quedan en** `C:\ProgramData\Calibre`.
5. Si quiere eliminar todo definitivamente, borre esa carpeta a mano **después de verificar que tiene su copia externa**.

> Borrar `C:\ProgramData\Calibre` elimina la base de datos, los certificados de ARCA y las copias de seguridad. No se puede deshacer.

Para reinstalar en otra PC: instale Calibre en la PC nueva, abra y cierre el programa una vez, detenga el servidor y copie su archivo `calibre.db` más reciente (y la carpeta `certs`) a `C:\ProgramData\Calibre`, en las mismas carpetas. Luego abra Calibre.

8. Seguridad y buenas prácticas

- Use contraseñas de 10 caracteres o más y no las comparta: cada persona debe tener su propio usuario (la auditoría registra quién hizo qué).
- Asigne a cada persona el perfil mínimo que necesita (ver Funciones por rol).
- Desactive de inmediato el usuario de quien deja el comercio: corta sus sesiones al instante.
- Mantenga Windows actualizado y con antivirus; haga copias externas de `C:\ProgramData\Calibre`.
- Proteja el certificado y la clave privada de ARCA (carpeta `certs`): permiten facturar a nombre del comercio.
- Las facturas de prueba no tienen validez fiscal: verifique el entorno (homologación o producción) antes de facturar.

9. Preguntas frecuentes

Esta sección está pensada para publicarse en el sitio web. Cada pregunta se puede copiar como una entrada independiente.

Sobre Calibre y antes de instalar

P: ¿Calibre es un programa en la nube o se instala en mi computadora?
Se instala en la computadora del comercio. Los datos (ventas, clientes, stock, comprobantes) se guardan en esa PC, en C:\ProgramData\Calibre, y no dependen de internet para operar. Internet se usa para lo que lo requiere por naturaleza: facturar con ARCA, enviar email o WhatsApp.

P: ¿Qué necesito para instalar Calibre?
Una PC con Windows 10 u 11 de 64 bits, permisos de administrador para instalar, el archivo CalibreSetup y los datos del comercio (razón social, CUIT, condición de IVA, domicilio, punto de venta). Para facturar de verdad, además, el certificado digital de ARCA. No hace falta instalar Node, bases de datos ni otros programas.

P: ¿Funciona en Mac, Linux, tablets o celulares?
No. Calibre funciona solo en Windows 10/11 de 64 bits y se abre solamente en la PC donde está instalado.

P: ¿Puedo usarlo desde varias computadoras o desde el celular?
No desde otras computadoras de la red: el servidor escucha únicamente en la PC donde está instalado (127.0.0.1) por seguridad. Si el comercio tiene varias cajas, consulte con el proveedor de Calibre cómo organizarlo.

P: ¿Necesito internet todo el tiempo?
No. Vender, cobrar, controlar stock, hacer presupuestos, remitos, recibos, compras, conciliaciones y reportes funciona sin internet. Se necesita conexión para emitir facturas electrónicas, enviar comprobantes por email o WhatsApp y conciliar ventas pendientes con ARCA.

P: ¿Qué pasa si se corta internet justo cuando facturo?
La venta queda PENDIENTE y no se pierde ni se duplica. Cuando vuelve la conexión, desde Facturación use Conciliar: Calibre pregunta a ARCA si ya autorizó el comprobante; si lo hizo, lo completa con su CAE; si no, permite reintentar o anular.

P: ¿Cuánto espacio y qué computadora necesita?
Se recomienda una PC con 2 núcleos, 4 GB de RAM y 2 GB libres en disco. El programa es liviano; el espacio crece con el historial y con las copias de seguridad (se guardan las últimas 30).

P: ¿Cuántos usuarios puedo crear?
Los que necesite: administradores, cajeros y vendedores, cada uno con su email y contraseña. En la PC del mostrador pueden usar Calibre uno por vez o cambiar de usuario cerrando sesión.

Instalación

P: Windows dice «Windows protegió su PC». ¿Es peligroso?
No. Aparece porque el instalador no está firmado con un certificado de firma de código (que es un trámite pago). Elija «Más información» y luego «Ejecutar de todas formas». Descargue el instalador solo de la fuente que le indicó su proveedor y, si le entregaron la huella .sha256, verifíquela.

P: El instalador me pide permisos de administrador. ¿Por qué?
Porque instala el programa en C:\Program Files y crea las carpetas de datos en C:\ProgramData. Después se usa con un usuario común.

P: ¿Qué es el catálogo Hamilton/Kuper que me ofrece cargar?
Es una lista de 1.636 artículos (lista de agosto 2026) con stock en 0 para no empezar con el inventario vacío. Es opcional: puede cargarlo o importar su propio catálogo después desde Inventario.

P: ¿Dónde quedan mis datos después de instalar?
En C:\ProgramData\Calibre: la base (data\calibre.db), la configuración (config.env), los certificados de ARCA (certs), las copias (backups) y los registros (logs). El programa está en C:\Program Files\Calibre.

P: Al abrir Calibre aparece «No se pudo preparar la base de datos». ¿Qué hago?
Ocurre cuando en la PC quedó una base de una versión anterior. Instale encima la versión más reciente de CalibreSetup y abra Calibre: el lanzador repara el caso solo, hace una copia antes y no toca sus datos. Si persiste, revise C:\ProgramData\Calibre\logs\error.txt.

P: Aparece «Falta el email o la contraseña del administrador en config.env».
Pasa si se borró la carpeta data y se vuelve a abrir Calibre con la base vacía. Abra C:\ProgramData\Calibre\config.env con el Bloc de notas y agregue ADMIN_EMAIL=su@email.com y ADMIN_PASSWORD= (10 caracteres o más, sin comillas ni espacios). Al ingresar le pedirá cambiarla.

P: Calibre no abre o la ventana queda en blanco.
Espere unos segundos (la primera vez prepara la base). Si sigue, use el menú Inicio → «Calibre - Detener el servidor» y vuelva a abrir. Revise C:\ProgramData\Calibre\logs (error.txt y server.log). Verifique que ningún antivirus esté bloqueando el programa.

P: ¿Puedo cambiar la carpeta de instalación?
Sí, el asistente lo permite, pero se recomienda dejar la sugerida. Los datos siempre se guardan en C:\ProgramData\Calibre.

Primer uso y configuración

P: Olvidé mi contraseña. ¿Cómo la recupero?
Pida a un administrador que le genere una contraseña temporal desde Usuarios; se muestra una sola vez y debe cambiarla al ingresar. Si es la del administrador, use el menú Inicio → «Calibre - Restablecer clave de administrador»: la primera vez abre config.env para que complete ADMIN_EMAIL y ADMIN_PASSWORD; guarde y vuelva a ejecutar el acceso.

P: Mi cuenta quedó bloqueada.
Después de 5 intentos fallidos se bloquea 15 minutos. Espere o pida a un administrador que resetee su contraseña (también la desbloquea). Si hay más de 20 intentos fallidos desde una misma dirección, esa dirección queda bloqueada temporalmente.

P: ¿Puedo cambiar los datos del comercio o el logo después?
Sí. En Mi cuenta → Configuración (administrador) puede editar los datos y el logo que se imprime en facturas, presupuestos, remitos, recibos y tickets, o reabrir el asistente de configuración.

P: ¿Cómo doy de alta a mis empleados?
En Usuarios (administrador): nuevo usuario con nombre, email y rol. Calibre genera una contraseña temporal que se muestra una sola vez; la persona debe cambiarla al primer ingreso.

P: ¿Puedo decidir qué puede hacer cada empleado?
Sí. En Mi cuenta → Usuarios → Funciones por rol el administrador tilda las funciones de cada perfil (VENDEDOR y CAJA). El administrador siempre tiene todo. Los cambios rigen desde el próximo ingreso o refresco de cada usuario.

P: Tildé una función y se tildó otra sola. ¿Es un error?
No. Algunas funciones necesitan otra para poder usarse (por ejemplo «Emitir nota de crédito» necesita «Ver notas de crédito»). Calibre las tilda juntas y avisa cuáles; al destildar la base se quitan las que dependen de ella.

Facturación electrónica (ARCA)

P: ¿Mis facturas son válidas apenas instalo?
No. Calibre se instala en modo de prueba (homologación): las facturas no tienen validez fiscal. Para facturar de verdad hay que cargar el certificado digital y la clave privada, probar en homologación (factura A, B y nota de crédito) y recién después cambiar el entorno a producción.

P: ¿Qué necesito de ARCA para facturar?
Clave fiscal, un punto de venta habilitado como «RECE para aplicativo web services», el servicio WSFE habilitado para el CUIT y el certificado digital con su clave privada.

P: ¿Cómo paso de pruebas a producción?
En el asistente de configuración (paso ARCA) o en «Calibre - Configuración avanzada» cambie ARCA_ENV=homologacion por ARCA_ENV=produccion, guarde y reinicie la PC.

P: Una venta quedó en estado Pendiente. ¿Qué significa?
Calibre envió la factura a ARCA y no recibió respuesta. Abra la línea en Facturación y use Conciliar: busca en ARCA si el comprobante fue autorizado. Solo si ARCA confirma que no lo autorizó se habilitan Reintentar y Anular. Nunca se factura dos veces.

P: ARCA rechazó mi factura. ¿Qué pasa con el stock y el cobro?
Se revierten el stock y el saldo de la venta. Revise el motivo del rechazo (datos del cliente, alícuotas, CUIT) y vuelva a emitir.

P: ¿Cómo corrijo una factura mal emitida?
Con una nota de crédito (total o parcial) desde Facturación → Emitir comprobante. La letra sigue a la factura y Calibre no deja acreditar más de lo facturado. Después se emite la factura correcta.

P: ¿Cuándo debo identificar al cliente?
Calibre aplica la regla de ARCA para Consumidor Final: a partir del monto que fija la norma vigente exige identificar al comprador antes de emitir.

P: ¿Qué es «NO EMITIR FACTURA»?
Registra la venta sin comprobante fiscal y genera un remito interno con la leyenda «DOCUMENTO NO VÁLIDO COMO FACTURA». No reemplaza la obligación de facturar: consulte con su contador cuándo corresponde emitir la factura y úsela después con «Facturar ahora».

Ventas, precios y stock

P: ¿Puedo vender un producto que figura sin stock?
Sí (ADMIN, CAJA y VENDEDOR). El stock queda negativo y el producto aparece en Reportes → Alerta de inventario como «VENDIDOS SIN STOCK». Esas unidades no se pueden entregar con remito hasta que ingrese la mercadería por Conciliación.

P: ¿Cómo cargo muchas unidades con el lector de código de barras?
Escriba o escanee «12*código»: agrega 12 unidades del producto. Con un código solo agrega 1.

P: ¿Por qué no me deja dar este descuento?
Cada perfil tiene un tope: VENDEDOR 5 %, CAJA 10 %, ADMINISTRADOR sin tope. Para un descuento mayor lo debe aplicar un administrador.

P: ¿Qué significa PROMO en rojo junto al producto?
El producto tiene un ajuste de precio de lista negativo vigente; se muestra el nuevo precio. Cuando el ajuste vence, el precio vuelve solo al anterior. Un ajuste positivo cambia el precio sin la marca PROMO.

P: ¿Cómo cambio los precios de muchos productos a la vez?
En Inventario: «Ajuste Precio de Lista» sobre los productos tildados en «Selec» (por proveedor o categoría), con fecha de comienzo y vencimiento opcional; o cargue una planilla .xlsx con la plantilla de 13 columnas. «Productos Ajustados» lista lo que tiene ajuste vigente.

P: Anulé una venta. ¿Vuelve el stock?
Sí, la anulación devuelve el stock y revierte el saldo si era a cuenta corriente. Solo la hace un administrador. Si la factura ya fue emitida, lo correcto es una nota de crédito.

P: ¿Por qué no veo el costo ni el margen?
Los ve quien tiene la función «Ver costo y margen» (de fábrica, CAJA y el administrador) y se puede ajustar en Funciones por rol.

Remitos y entregas pendientes

P: ¿Para qué sirve el remito de entrega?
Es un documento interno (no fiscal) que acredita qué mercadería se entregó. Lleva al pie «Firma y aclaración de quien recibe:» con espacio para Firma, Aclaración y DNI.

P: ¿Cómo indico que entrego solo una parte de lo facturado?
En Emitir comprobante → Remito escriba la «Cantidad Se Entrega» y Calibre completa sola la «Cantidad No Entrega» (o al revés). Lo no entregado pasa a Entregas pendientes.

P: Vendí 5 unidades y tenía 2. ¿Qué puedo entregar?
Las 2 que había en stock. Las 3 faltantes no se pueden entregar hasta que el inventario se actualice con el alta por Conciliación (factura de compra más remito de entrega). Si intenta entregar más, Calibre muestra una alerta y no deja avanzar.

P: ¿Cómo cierro una entrega pendiente?
En VENTAS → Entregas pendientes tilde la o las líneas de una misma factura y use Resolver: «Se entregó la mercadería pendiente» (emite un remito) o «Se emitió una NC» (nota de crédito; la mercadería vuelve al inventario). La opción del remito solo se habilita cuando el inventario ya tiene el stock.

P: Me equivoqué en las cantidades de un remito. ¿Puedo corregirlo?
Sí, con EDITAR junto a Cerrar en el remito. Solo se editan cantidades y no puede superar lo facturado; al confirmar, las diferencias pasan a Entregas pendientes. Si ya resolvió entregas pendientes de ese remito, no se puede volver a editar.

Cobros, recibos y cuenta corriente

P: ¿Puedo emitir un recibo de una factura que ya pagó el cliente al contado?
Sí. Desde la versión 1.32 se puede emitir un recibo de cualquier factura. Si la factura no tiene deuda en cuenta corriente, el recibo documenta el pago y no modifica la cuenta corriente.

P: ¿Cómo cobro varias facturas de un cliente de una vez?
En Cuenta Corriente → Clientes elija al cliente, tilde las facturas y emita un solo recibo; puede combinar medios de pago (efectivo, transferencia, cheques) y la imputación puede hacerse automáticamente a las más antiguas primero.

P: Cobré de más. ¿Qué pasa?
Calibre no permite cobrar más que el saldo adeudado. Un cobro no imputado queda «a cuenta» y se informa.

P: ¿Cómo anulo un recibo?
Desde el detalle del comprobante en Facturación (administrador). Al anular un recibo con deuda, la deuda se restablece; un recibo que solo documentaba un pago contado no modifica la cuenta corriente.

P: ¿Cómo registro el pago a un proveedor?
En Cuenta Corriente → Proveedores use «Cargar Recibo»: queda vinculado a la factura de compra y se consulta con el icono Recibo en Compras.

Compras, conciliación e inventario

P: ¿Cómo cargo la factura de un proveedor?
COMPRAS → Compras → + Cargar comprobante → Nueva factura de compra. Puede leer el QR de ARCA (pistola o foto), cargar los datos a mano o usar «Cargar desde foto (OCR)», y completar la tabla de ítems: Item, Cantidad, Unidad de medida, Precio unitario, Subtotal, IVA y Total.

P: ¿Qué tan confiable es la lectura de la foto (OCR)?
Depende de la foto: con buena luz, hoja plana y texto nítido funciona bien, pero siempre puede haber errores. Calibre marca en ámbar las filas dudosas; revise cada una contra la factura antes de guardar.

P: ¿Para qué concilio la factura con el remito?
Para asegurarse de que lo que facturó el proveedor es lo que llegó. Solo lo conciliado sube al inventario; las diferencias quedan como discrepancias para reclamar al proveedor.

P: ¿Qué cambia en el inventario al conciliar?
Suma al stock la menor cantidad entre factura y remito de cada ítem y actualiza el «Costo» del artículo con el precio unitario de la factura (promedio ponderado si hay varias líneas). El precio de lista no cambia: se recalcula el margen.

P: Resolví una discrepancia por menos de lo que faltaba y desapareció.
Corregido desde la versión 1.32: si resuelve por menos que la diferencia, la discrepancia sigue pendiente con lo que resta («Se subieron X · Pendiente: Y») hasta completarla. Si usa una versión anterior, actualice instalando la nueva encima.

P: Llegó mercadería en dos remitos para una misma factura. ¿Cómo la concilio?
En Conciliación tilde la factura y cargue el primer remito; luego vuelva a tildar la misma factura y cargue el segundo (y los que lleguen). Al conciliar, el administrador ve todos los remitos de esa factura y Calibre suma sus cantidades contra lo facturado. **La operación no se cierra mientras haya diferencias**: al confirmar «Subir al inventario» entra lo que coincide (lo ya subido antes nunca se suma dos veces), las diferencias se muestran como Discrepancias y la operación **sigue en el listado** para que el Vendedor o el Administrador carguen los remitos que faltan. Cada nueva confirmación recalcula todo con la suma de los remitos. Se cierra cuando las cantidades de los remitos igualan las de las facturas, o cuando las diferencias que queden se resuelven (llegó, nota de crédito, devuelto). Una vez cerrada ya no se pueden cargar más remitos.

P: ¿Cómo cargo mi inventario en forma masiva?
En Inventario descargue la plantilla (13 columnas), complétela en Excel y cárguela con «Cargar planilla»: Calibre muestra una vista previa con nuevos, modificados y errores antes de aplicar. También hay una planilla de ejemplo.

P: La planilla me da errores de unidad o IVA.
La unidad debe ser un, L, ml, m, cm o in; el IVA 0, 10,5, 21 o 27; el estado Activo o Inactivo; los números sin símbolos de moneda y el proveedor debe existir en la base. Un SKU repetido en el archivo se marca como duplicado.

P: ¿Cómo cargo las retenciones y percepciones que me hicieron los proveedores?
En la factura de compra (COMPRAS → Compras → Nueva factura de compra, o en el panel de la factura) use la sección «Retenciones y percepciones sufridas»: agregue cada una con su tipo (retención o percepción), concepto (ej. IIBB), provincia y monto. La provincia es la que figura en el comprobante o la liquidación del proveedor. Mientras la operación no se haya subido al inventario se pueden corregir.

P: ¿Cómo vendo un artículo que no tiene código en mi inventario?
Use «Varios Ferretería» (SKU VF888): arrástrelo a la factura, escriba el precio y confirme. No toca el stock ni el costo del inventario.

P: ¿Cuál es la diferencia entre descuento «sobre Total» y «sobre Neto»?
Sobre Total descuenta del importe final con IVA; sobre Neto descuenta del subtotal antes de impuestos y el IVA se recalcula sobre lo que queda. Con el mismo %, el resultado final es equivalente; cambia cómo se muestra en el comprobante.

P: ¿Cómo agrego percepciones a una factura de venta?
En Venta, tilde «Importe otros tributos», elija el tributo y escriba el %. Se calcula sobre el neto gravado y se suma al total.

P: ¿Cómo borro un usuario que ya no trabaja en la ferretería?
En USUARIOS toque «Eliminar» en su fila y confirme. Deja de poder ingresar y desaparece de la lista; el historial conserva su nombre.

P: ¿Cómo armo órdenes de compra desde el Comparador de Costos?
Tilde «Selec» en los artículos y toque «Guardar en OC». Se crea un borrador por proveedor en COMPRAS → OC, listo para ajustar y emitir.

P: ¿Cómo obtengo el registro de impuestos para mi contador?
En REPORTES → Registro Impositivo elija el mes o el período (Desde y Hasta) y toque el botón gris «Otros Impuestos». Calibre arma el Registro de Impuestos con las facturas de ventas (con la provincia del cliente y el neto facturado por provincia) y las retenciones y percepciones sufridas de las facturas de compra (con el total por provincia). Se descarga en PDF, Excel o CSV.

P: En «Otros Impuestos» aparece «Sin provincia». ¿Qué hago?
Son ventas cuyo cliente no tiene provincia cargada (por ejemplo Consumidor Final). Complete la provincia en la ficha del cliente (BASE DE DATOS → Clientes) y vuelva a generar el reporte. Las ventas a Consumidor Final no tienen ficha: quedan agrupadas en «Sin provincia».

P: El listado de deducciones sale vacío.
Solo incluye las retenciones y percepciones que se cargaron en las facturas de compra del período (por la fecha de la factura). Revise que las facturas tengan cargada la sección «Retenciones y percepciones sufridas» y que el período elegido sea el correcto.

P: ¿Qué diferencia hay entre «Generar LIBRO IVA» y «Otros Impuestos»?
El Libro IVA resume el IVA de ventas y compras del período (débito y crédito fiscal, saldo a pagar o a favor). «Otros Impuestos» es el registro para liquidar los impuestos provinciales: ventas netas por provincia y retenciones y percepciones sufridas por provincia. Ambos usan el mismo buscador de Mes, Desde y Hasta.

P: ¿Cómo sé qué tengo que pedir a los proveedores?
En Reportes → Alerta de inventario se agrupan por proveedor los artículos bajo el stock mínimo, sin stock y vendidos sin stock; el botón Crear OC arma la orden de compra para enviar por WhatsApp o email.

Impresión, email y WhatsApp

P: ¿Cómo imprimo el ticket?
Desde el comprobante elija Ticket (se abre en la ventana de impresión de Windows al ancho de 58 u 80 mm) o Térmica para enviarlo directo a una impresora térmica de red. Si la térmica muestra caracteres raros, el proveedor debe ajustar la página de códigos (IMPRESORA_CODEPAGE).

P: ¿Cómo configuro el envío de facturas por email?
Con el soporte del proveedor, en «Calibre - Configuración avanzada» se completan los datos del servidor de correo (SMTP_HOST, SMTP_PORT, SMTP_USER, SMTP_PASS y MAIL_FROM). Sirve Gmail o Google Workspace con contraseña de aplicación, Outlook y otros. Envíe desde un dominio con SPF/DKIM para que no caiga en spam.

P: Mandé un email y quedó «en cola».
Es normal si el servidor de correo no responde: Calibre reintenta solo (1 minuto, 5, 15, 1 hora y 6 horas, hasta 5 intentos). Si falla definitivamente (casilla inexistente o credenciales inválidas) muestra el motivo.

P: ¿Por qué por WhatsApp no se adjunta el PDF?
Calibre abre el chat con el mensaje listo y un enlace firmado al PDF, que vence a los 14 días; solo falta tocar enviar. El adjunto automático requeriría la API oficial de WhatsApp Business. Si envió un enlace por error, use «Revocar los enlaces ya enviados».

P: ¿Cómo llevo los comprobantes en PDF a mi contador?
En Reportes → Libro de IVA / Registro Impositivo exporte a Excel o CSV el período que necesita; las facturas individuales se abren y guardan en PDF desde Facturación.

Copias de seguridad, actualización y desinstalación

P: ¿Mis datos tienen copia de seguridad?
Sí: Calibre hace una copia diaria a las 13:00 (y al abrir si pasaron más de 20 horas) y guarda las últimas 30 en C:\ProgramData\Calibre\backups. Como están en el mismo disco, copie esa carpeta con regularidad a un pendrive, disco externo o nube.

P: ¿Cómo hago una copia ahora mismo?
Menú Inicio → «Calibre - Copia de seguridad ahora».

P: ¿Cómo restauro una copia?
Cierre Calibre (Inicio → «Calibre - Detener el servidor»), copie el archivo de backup sobre C:\ProgramData\Calibre\data\calibre.db y abra Calibre. Se pierde lo cargado después de esa copia.

P: ¿Cómo actualizo a una versión nueva?
Ejecute el instalador nuevo encima de la versión instalada. Conserva sus datos, hace una copia previa y aplica los cambios de tablas solo. No hay que desinstalar antes.

P: ¿Pierdo mis datos al actualizar?
No. Los datos están en C:\ProgramData\Calibre, que la actualización no toca. Igualmente, haga una copia de seguridad antes de actualizar.

P: ¿Cómo desinstalo Calibre?
Cierre Calibre, haga una copia de C:\ProgramData\Calibre y desinstale desde Configuración de Windows → Aplicaciones. Se elimina el programa, los accesos y el arranque automático; los datos quedan en C:\ProgramData\Calibre.

P: Desinstalé Calibre. ¿Se borraron mis datos?
No: quedan en C:\ProgramData\Calibre para que pueda reinstalar y recuperarlos. Bórrelos a mano solo si quiere eliminarlos definitivamente y ya guardó una copia externa; esa carpeta incluye la base, los certificados de ARCA y las copias de seguridad.

P: Quiero pasar Calibre a otra computadora. ¿Cómo?
Instale Calibre en la PC nueva, ábralo una vez y ciérrelo (Detener el servidor); copie su calibre.db más reciente y la carpeta certs a C:\ProgramData\Calibre en las mismas rutas y abra Calibre. Si necesita ayuda, consulte con su proveedor.

P: ¿Qué hago ante cualquier otro problema?
Anote el mensaje exacto y revise los registros en C:\ProgramData\Calibre\logs (error.txt y server.log). Con esos datos, consulte a su proveedor de Calibre.

10. Glosario

Término	Significado
ARCA	Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ex AFIP): autoriza las facturas electrónicas.
CAE	Código de Autorización Electrónico que ARCA asigna a cada factura.
Homologación	Entorno de pruebas de ARCA: las facturas no tienen validez fiscal.
WSFE	Servicio web de ARCA para factura electrónica.
Remito interno	Documento no fiscal numerado X-… (venta sin factura) o R-… (remito de entrega).
NC / ND	Nota de crédito / nota de débito.
Pre-factura (P-FC)	Documento previo que luego se convierte en factura.
Conciliación	Comparación de la factura del proveedor con el remito de lo que llegó.
Discrepancia	Diferencia entre lo facturado y lo recibido.
SKU	Código interno del artículo.
Selec	Casilla para tildar filas y operar sobre varias a la vez.

Anexo A. Funciones por botón y por rol (versión 1.38.0)

Listado de todas las funciones de Calibre, agrupadas por botón del menú. Debajo del nombre de cada función se indica la **tilde** de Mi cuenta → Usuarios → Funciones por rol a la que pertenece, y a la derecha las funciones base (de fábrica) de cada rol: una X indica que el rol tiene la función. El ADMINISTRADOR siempre tiene todas. El administrador del comercio puede cambiar lo asignado a VENDEDOR y CAJA en esa misma pantalla, y fijar allí el tope de descuento de cada rol (de fábrica, VENDEDOR 5 % y CAJA 10 %).

VENTAS › Venta

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Armar ventas en el mostrador Tilde: «Crear ventas»	Buscar productos por SKU, EAN o descripción (con lector de código de barras; 12*código agrega 12 unidades), pasarlos al inventario de la venta y elegir cantidades.	X	X	X
Elegir cliente Tilde: «Crear ventas»	Consumidor Final o un cliente de la base de datos. Desde cierto monto, Consumidor Final exige identificar al cliente (norma de ARCA).	X	X	X
Vender un producto sin stock Tilde: «Crear ventas»	Permite vender con stock en cero; el stock queda negativo y el ítem pasa a «Vendidos sin stock» en Reportes.	X	X	X
Facturar todos Tilde: «Crear ventas»	Pasa todo el inventario de la venta a facturación de una vez, sin duplicar lo que ya estaba.	X	X	X
Nueva venta Tilde: «Crear ventas»	Limpia búsqueda, ítems, cliente, descuento y la marca «No emitir factura» (pide un segundo clic para confirmar).	X	X	X
Aplicar descuentos Tilde: «Aplicar descuentos»	Descuento en % o en $, sobre el Total o sobre el Neto. Cada rol tiene un tope configurable en Usuarios › Funciones por rol (de fábrica: VENDEDOR 5 %, CAJA 10 %; el administrador no tiene tope). Sin esta tilde el rol no puede descontar.	X		
Vender bajo el precio de lista y cambiar el IVA Tilde: «Vender bajo el precio de lista y cambiar la alícuota»	Modificar el precio de un ítem por debajo de la lista del cliente o cambiar su alícuota de IVA al vender.	X	X	
Importe otros tributos Tilde: «Crear ventas»	Agregar Percepción IIBB CABA, Percepción IG o Impuestos internos (porcentaje sobre el neto gravado); se suman al total y al comprobante.	X	X	X
Observaciones Tilde: «Crear ventas»	Texto libre (hasta 500 caracteres) que se imprime en el PDF y en el ticket de la factura.	X	X	X
Vender «Varios Ferretería» (VF888) Tilde: «Crear ventas»	Ítem permanente para artículos sin código: se escribe el precio al facturar; no tiene stock ni costo.	X	X	X
No emitir factura Tilde: «Crear ventas»	Registra la venta sin comprobante y genera un remito interno no fiscal; se factura después desde Facturación.	X	X	X

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Confirmar y emitir comprobante Tilde: «Crear ventas»	Confirma la venta, descuenta stock y emite la factura (con CAE de ARCA) o el remito interno.	X	X	X
Ver productos en promoción (PROMO) Tilde: «Ver productos y stock»	Los productos con ajuste de precio vigente muestran la marca PROMO y el valor nuevo.	X	X	X

VENTAS › Facturación

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver el historial de ventas Tilde: «Ver ventas»	Listado de todo lo vendido con filtros por mes, período, texto y estado (Emitida, Pendiente, Sin comprobante, Cobrado, Anulada).	X	X	
Ver las ventas de todos los usuarios Tilde: «Ver las ventas de todos los usuarios»	Sin esta función cada usuario ve solamente sus propias ventas.	X	X	
Emitir comprobante: nota de crédito (NC) Tilde: «Emitir notas de crédito»	NC total o parcial, por ítem y cantidad; se elige si la mercadería vuelve al inventario.	X	X	
Emitir comprobante: nota de débito (ND) Tilde: «Emitir notas de débito»	Cargos adicionales sobre una factura.	X	X	
Emitir comprobante: recibo Tilde: «Facturar y emitir comprobantes»	Recibo de cualquier factura; si hay deuda en cuenta corriente la cancela, si no documenta el pago.	X	X	
Emitir comprobante: remito de entrega Tilde: «Facturar y emitir comprobantes»	Remito interno no fiscal con «Cantidad se entrega» y «Cantidad no entrega»; lo no entregado pasa a Entregas pendientes. Incluye Editar remito.	X	X	
Convertir pre-factura en factura / Facturar ahora Tilde: «Facturar y emitir comprobantes»	Facturar ventas «sin comprobante» con fecha de hoy y convertir pre-facturas en facturas.	X	X	
Conciliar ventas pendientes (Conciliar / Reintentar) Tilde: «Conciliar ventas con el inventario»	Resolver con ARCA las ventas que quedaron en estado Pendiente, sin duplicar facturas.	X	X	
Enviar comprobantes por WhatsApp o email Tilde: «Enviar comprobantes por email o WhatsApp»	Enviar facturas, notas, recibos y presupuestos al cliente (enlace firmado al PDF o PDF por email).	X	X	
Imprimir ticket o térmica Tilde: «Ver ventas»	Ticket a 58 u 80 mm o impresión directa en la térmica de red.	X	X	

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver los documentos de cada venta Tilde: «Ver ventas»	Íconos FC, NC, ND, Recibo, Remito y P-FC; un clic abre el PDF.	X	X	

VENTAS › Presupuestos

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver presupuestos Tilde: «Ver presupuestos»	Entrar a Presupuestos y consultar los emitidos.	X	X	X
Emitir presupuestos Tilde: «Emitir presupuestos»	Armar presupuestos con logo, firma digital, validez y condición de pago; convertirlos en venta.	X	X	X
Anular presupuestos Tilde: «Anular presupuestos»	Dar de baja presupuestos emitidos.	X		
Enviar presupuestos por WhatsApp o email Tilde: «Enviar comprobantes por email o WhatsApp»	Mandar el presupuesto al cliente.	X	X	

VENTAS › Entregas pendientes

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver entregas pendientes Tilde: «Ver ventas»	Mercadería facturada que todavía no se entregó (cliente, fecha, comprobante, SKU, descripción, cantidad).	X	X	
Resolver entregas pendientes Tilde: «Ver ventas»	Resolver con un remito (se entregó) o con una nota de crédito (no se entregará); la NC devuelve la mercadería al inventario.	X	X	

COMPRAS › OC (Órdenes de compra)

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver órdenes de compra Tilde: «Crear y enviar Órdenes de Compra»	Listado de OC de la más nueva a la más vieja, con descarga en PDF.	X	X	
Crear y editar órdenes de compra Tilde: «Crear y enviar Órdenes de Compra»	Elegir proveedor, buscar sus artículos, fijar cantidades y guardar en borrador.	X	X	
Emitir y enviar órdenes de compra Tilde: «Crear y enviar Órdenes de Compra»	Emitir la OC y enviarla por WhatsApp o email; queda constancia del envío.	X	X	

COMPRAS › Compras

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver compras (facturas de proveedores) Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Entrar a Compras y ver los comprobantes que emiten los proveedores, con sus documentos vinculados.	X	X	
Cargar factura de compra Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Carga manual, por pistola o foto del QR de ARCA, o por foto con OCR; con ítems, cantidades, precios e IVA.	X	X	
Cargar retenciones y percepciones sufridas Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Agregar tipo, concepto, provincia y monto a la factura de compra (alimentan el Registro Impositivo).	X	X	
Cargar notas de crédito y débito de proveedores Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Notas que ajustan la deuda con el proveedor y las discrepancias.	X	X	
Pasar a Inventario Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Arma las filas de la plantilla del Inventario con los ítems de la factura y las descarga en .xlsx.	X	X	

COMPRAS › Conciliación

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Entrar a Conciliación Tilde: «Entrar a Conciliación»	Acceso a la pantalla; lo que se ve depende de las tres funciones siguientes.	X	X	X
Cargar remitos de entrega de proveedores y vincular a la factura Tilde: «Cargar remitos de entrega de proveedores y vincular a la factura»	Tildar una o varias facturas de compra (aunque ya tengan remitos cargados) y cargar el remito que llegó con la mercadería. Al tildar la factura queda vinculado el remito: un remito puede cubrir varias facturas del mismo proveedor y una factura puede tener varios remitos. Se carga escaneando, tipeando o con foto; el vendedor ve de la factura solo número, proveedor y fecha.	X		X
Cargar facturas desde Conciliación Tilde: «Cargar facturas de compra (manual u OCR)»	Ver las facturas de compra para conciliar y cargarlas (con ítems y precios).	X	X	
Cargar Remito y vincular a la factura Tilde: «Controlar: subir al inventario y resolver discrepancias»	Cargar el remito de una factura puntual y vincularlo (un remito puede cubrir varias facturas del mismo proveedor).	X		
Conciliar y subir al inventario Tilde: «Controlar: subir al inventario y resolver discrepancias»	Comparar factura contra remito ítem por ítem; sumar al stock lo que coincide y actualizar el costo del artículo.	X		

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Resolver discrepancias pendientes Tilde: «Controlar: subir al inventario y resolver discrepancias»	Indicar cómo se resolvió cada diferencia (llegó, nota de crédito, devolución) y enviar el reclamo al proveedor.	X		

COMPRAS › Inventario

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Consultar el Inventario Tilde: «Consultar el Inventario»	Pantalla en solo lectura con artículos, stock, precios y filtros.	X	X	X
Ver costo y margen de los artículos Tilde: «Ver costo y margen de los artículos»	Columnas Costo unitario y Margen del Inventario.	X	X	
Usar el Comparador de Costos por Producto Tilde: «Usar el Comparador de Costos por Producto»	Comparar el costo de un producto entre proveedores.	X	X	
Guardar en OC desde el Comparador Tilde: «Crear y enviar Órdenes de Compra»	Crear una OC en borrador por cada proveedor de los ítems tildados.	X	X	
Ver Productos Ajustados Tilde: «Consultar el Inventario»	Listado de productos con ajuste de precio de lista vigente, ordenado por vencimiento.	X	X	X
Ajustar precios de lista Tilde: «Editar productos y ajustar precios de lista»	Ajuste por proveedor o categoría sobre las filas tildadas, con margen y validez.	X		
Crear y editar productos Tilde: «Editar productos y ajustar precios de lista»	Alta y modificación de artículos y de su stock.	X		
Importar planillas (.xlsx) y cargar masivamente Tilde: «Importar planillas y cambiar stocks mínimos»	Descargar la plantilla de 13 columnas, cargar la planilla y aplicar cambios con vista previa.	X		
Cambiar stocks mínimos Tilde: «Importar planillas y cambiar stocks mínimos»	Editar el stock mínimo por artículo o de forma masiva.	X		

CUENTA CORRIENTE › Clientes (cobros)

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver cuentas corrientes de clientes Tilde: «Ver cobros y cuentas corrientes de clientes»	Deuda total, vencido, comprobantes a cobrar y estado de cuenta de cada cliente.	X	X	
Registrar cobros y emitir recibos Tilde: «Registrar cobros y emitir recibos»	Recibo que cancela una o varias facturas con varios medios de pago (efectivo, transferencia, cheques).	X	X	
Descargar deudas Tilde: «Ver cobros y cuentas corrientes de clientes»	Exportar a Excel/CSV el listado de cuentas corrientes.	X	X	

CUENTA CORRIENTE › Proveedores (pagos)

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver la cuenta corriente de proveedores Tilde: «Ver la cuenta corriente de proveedores»	Deuda total, vencido y vencimientos de los próximos 7 días; descarga de pagos pendientes.	X	X	
Registrar pagos a proveedores (Cargar recibo) Tilde: «Registrar pagos a proveedores»	Registrar el pago y vincularlo a la factura de compra.	X	X	
Anular pagos a proveedores Tilde: «Anular pagos a proveedores»	Anular un recibo de pago ya cargado.	X	X	

BASE DE DATOS › Clientes

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver clientes Tilde: «Ver clientes»	Buscar y consultar fichas de clientes.	X	X	X
Crear y editar clientes Tilde: «Crear y editar clientes»	Alta y modificación: CUIT, condición de IVA, contacto, dirección y provincia.	X	X	X
Definir condición de compra y límite de crédito Tilde: «Definir condición de compra y límite de crédito»	% de descuento del cliente y límite de cuenta corriente.	X		
Importar clientes desde planilla Tilde: «Importar clientes y proveedores desde planilla»	Carga masiva .xlsx o .csv con vista previa.	X		
Dar de baja clientes Tilde: «Dar de baja clientes»	Baja del cliente conservando su historial.	X		

BASE DE DATOS › Proveedores

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Ver proveedores Tilde: «Ver proveedores»	Entrar a Proveedores y consultar fichas.	X	X	
Crear y editar proveedores Tilde: «Crear y editar proveedores»	Alta y modificación de proveedores.	X	X	
Importar proveedores desde planilla Tilde: «Importar clientes y proveedores desde planilla»	Carga masiva .xlsx o .csv con vista previa.	X		

REPORTES › Reportes

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Reporte de Gestión Tilde: «Ver Reporte de Gestión, Ventas totales, Saldos y Vencimientos»	Tablero con ventas, ganancia, inventario a costo y a lista, presupuestos, top de productos, categorías, clientes y proveedores.	X		
Ventas totales Tilde: «Ver Reporte de Gestión, Ventas totales, Saldos y Vencimientos»	Inventario contra facturación por día, mes, año o período.	X		
Saldo en Cta Cte / Estado de Cuentas Tilde: «Ver Reporte de Gestión, Ventas totales, Saldos y Vencimientos»	Deuda con antigüedad; filtro Clientes o Proveedores.	X		
Vencimientos Tilde: «Ver Reporte de Gestión, Ventas totales, Saldos y Vencimientos»	Lo que vence y lo vencido.	X		
Alerta de inventario Tilde: «Ver la Alerta de inventario»	Artículos bajo el mínimo, sin stock y vendidos sin stock, por proveedor.	X	X	X
Crear OC desde Alerta de inventario Tilde: «Crear y enviar Órdenes de Compra»	Armar la orden de compra directo desde el reporte.	X	X	
Registro Impositivo: Libro IVA Tilde: «Ver el Registro Impositivo: Libro IVA»	IVA ventas (débito) e IVA compras (crédito) con saldo; descarga en PDF, Excel o CSV y envío por email o WhatsApp.	X	X	
Registro Impositivo: Otros Impuestos Tilde: «Ver el Registro Impositivo: Otros Impuestos»	Registro de Impuestos para el contador: facturas de ventas por provincia y deducciones (retenciones y percepciones).	X	X	
Control de Cheques Tilde: «Ver el Control de Cheques»	Cheques recibidos y emitidos; la marca «cobrado/pagado» resta o suma el importe a los totales.	X	X	

MI CUENTA › Mi cuenta

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Mi cuenta Tilde: «sin tilde: disponible para todo usuario»	Sesiones abiertas, cambio de contraseña y firma digital del propio usuario.	X	X	X

MI CUENTA › Configuración

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Configuración del comercio Tilde: «Configuración del comercio»	Datos del comercio y fiscales, logo, puntos de venta, certificados de ARCA y asistente inicial.	X		

MI CUENTA › Usuarios

Función	Descripción	ADM.	CAJA	VEND.
Administrar usuarios Tilde: «Administrar usuarios y permisos»	Alta, cambio de rol, activar/desactivar, reseteo de contraseña, eliminar usuarios y ver Auditoría.	X		
Funciones por rol Tilde: «Administrar usuarios y permisos»	Pantalla donde el administrador tilda las funciones de VENDEDOR y CAJA.	X		