

Integración Alegra – SIESA

Manual de operación para el punto de venta
SleepWellness: sincronización de inventario,
traslados entre bodegas y ventas por pedido
y por factura.

Contenido

Guía de referencia para el equipo de Stilotex sobre la operación diaria del punto de venta SleepWellness dentro de StiloCenter.

— Introducción y acceso al módulo

Ingreso a StiloCenter y ubicación del menú SleepWellness

1 Manejo de Inventario

Sincronización de ítems y existencias entre SIESA y Alegra

2 Traslados de Inventario

Movimientos entre el CEDI, la bodega de tránsito y los puntos de venta

3 Recibir de Bodega en Tránsito a Tienda

Recepción de mercancía proveniente del CEDI o de proveedores

4 Devolución de Tienda a Bodega en Tránsito

Registro de devoluciones y trazabilidad de traslados

5 Ventas por Pedidos

Importación de pedidos de Alegra hacia SIESA

6 Ventas por Facturas

Registro de ventas facturadas y trazabilidad de errores

Introducción y acceso al módulo

A través de StiloCenter es posible acceder a la configuración y al control de todas las operaciones de integración entre Alegra y SIESA.

Acceso al módulo

Para ingresar al módulo, inicie sesión con la cuenta de Google empresarial de Stilotex (Ilustración 1) y seleccione el menú **SleepWellness** (Ilustración 2).

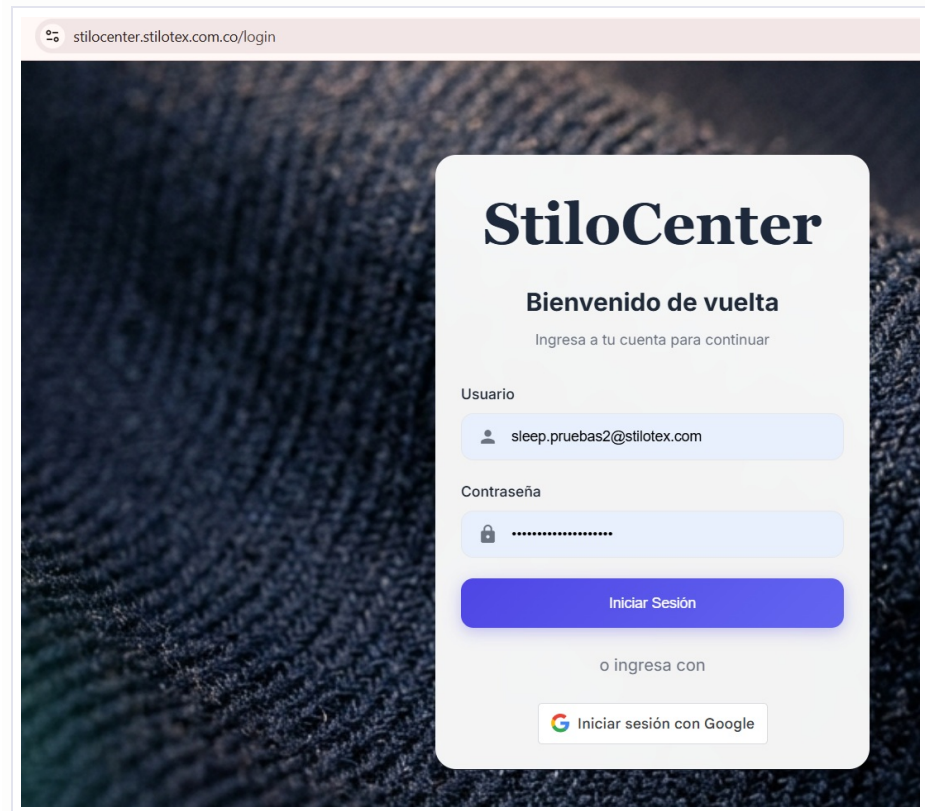


Ilustración 1. Inicio de sesión en StiloCenter

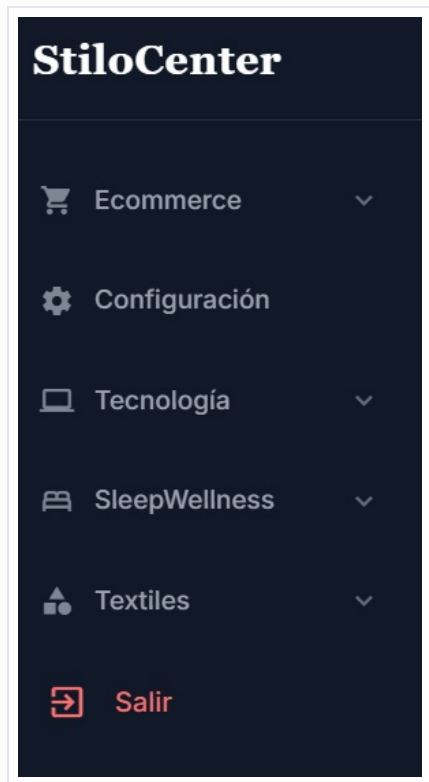


Ilustración 2. Menú SleepWellness

1 Manejo de Inventario

El sistema está diseñado para actualizar automáticamente el inventario de SIESA hacia Alegra.

Para sincronizar los ítems e inventario hacia Alegra:

- 1 Ingrese a la opción **Buscar Ítems**.
- 2 Seleccione el punto de venta.
- 3 Busque los ítems.
- 4 Haga clic en el botón **Agregar a lista ítem sincronización** (Ilustración 3).

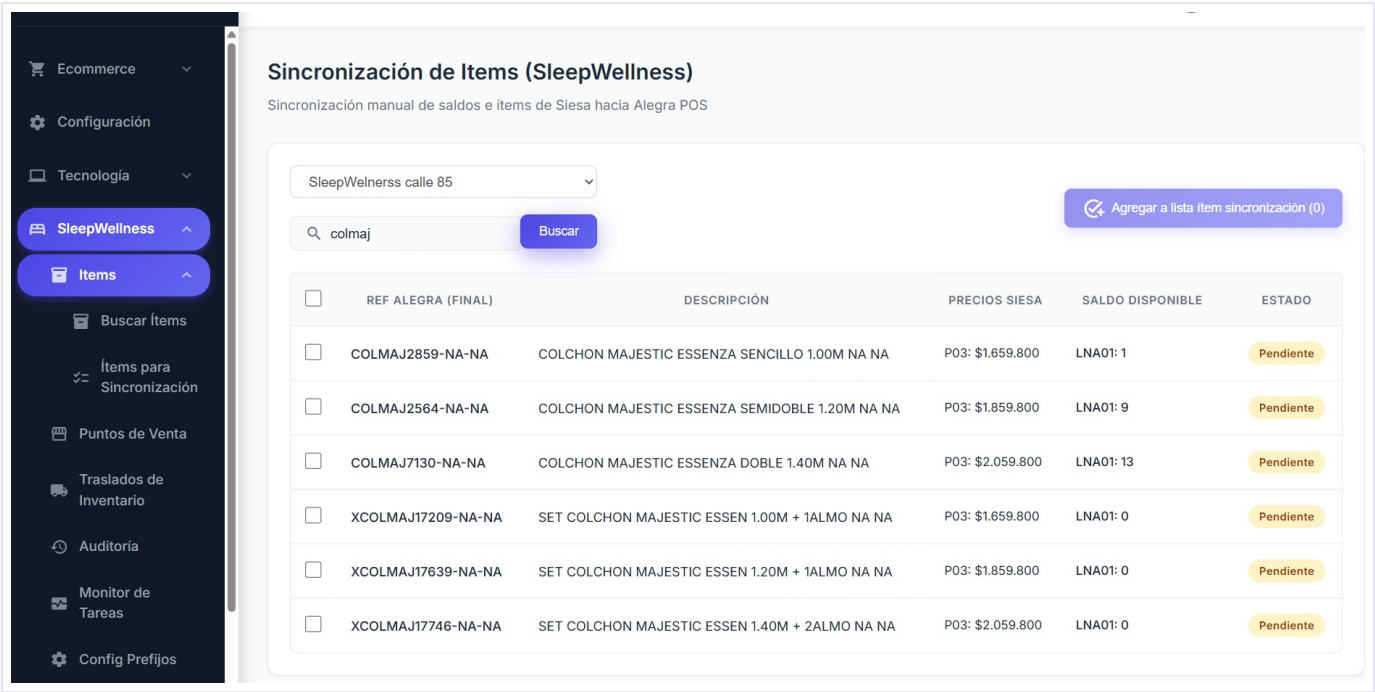


Ilustración 3. Búsqueda y selección de ítems para sincronizar

Una vez seleccionados, los ítems pueden verificarse en el menú **Ítems → Ítems para Sincronización** (Ilustración 4), donde debe seleccionar el punto de venta.

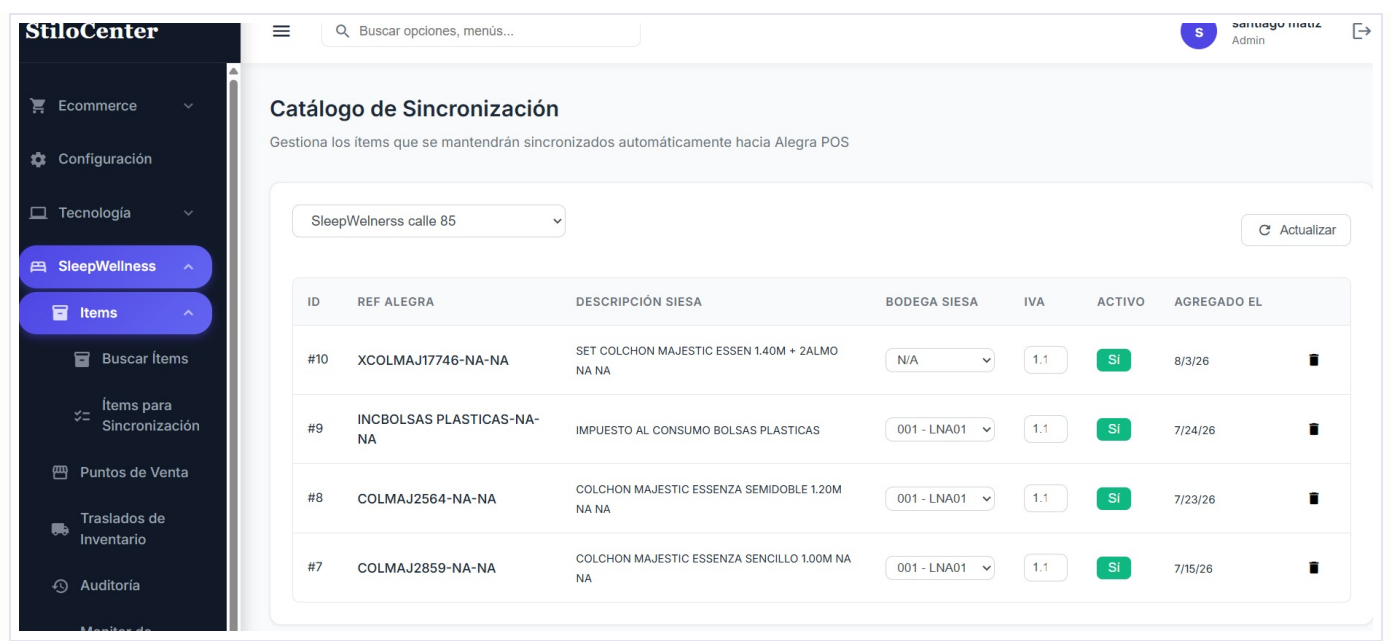


Ilustración 4. Catálogo de ítems en sincronización

Los ítems se verán reflejados automáticamente en Alegra, donde podrá verificar las existencias según la configuración de la bodega (Ilustración 5).

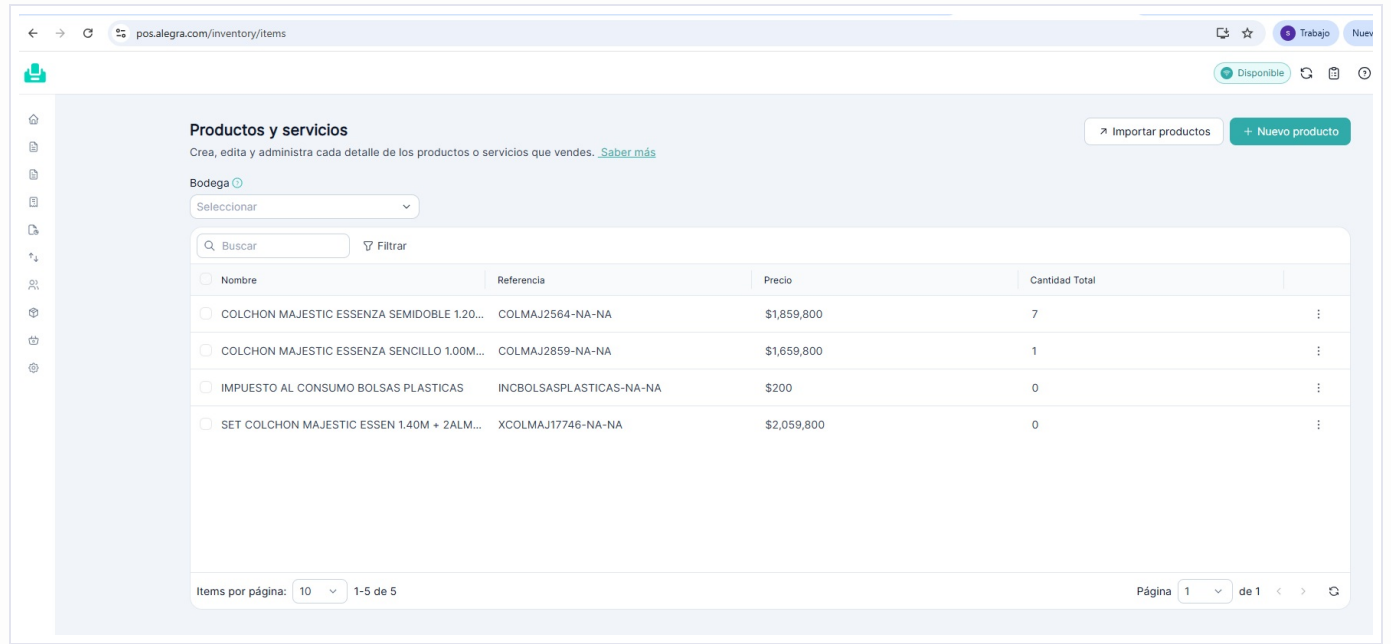


Ilustración 5. Ítems reflejados en Alegra

2 Traslados de Inventario

Los traslados de inventario se gestionan mediante una bodega de "Tránsito" configurada en SIESA.

Es posible manejar traslados desde el CEDI, transfiriendo desde la bodega LNA01 hacia la bodega de traslado, así como desde el punto de venta (por ejemplo, PV005) hacia la bodega de Tránsito. Para ello, ingrese al menú **Traslados de Inventario** (Ilustración 6) y, para registrar cualquiera de estos movimientos, haga clic en el botón **Crear Lote de Traslado**.

StiloCenter

Ecommerce

Configuración

Tecnología

SleepWellness

Items

Buscar Items

Items para Sincronización

Puntos de Venta

Traslados de Inventario

Auditoría

Monitor de Tareas

Buscar opciones, menús...

santiago matiz
Admin

Traslados y Devoluciones (Bodega en Tránsito)

+ Crear Lote de Traslado

Gestiona los lotes de traslados entre el CEDI y los puntos de venta.

ID Lote	Tipo	Origen → Destino	Estado	Nro Traslado SIESA	Acciones
#14	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#13	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#12	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#11	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#10	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#8	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Error PrcTrasladoBodega_v2 reportó error(es) par...	N/A	Ver Detalles
#7	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles

Ilustración 6. Módulo de Traslados y Devoluciones

3 Recibir de Bodega en Tránsito a Tienda

Utilice esta opción cuando desee recibir mercancía de proveedores o del CEDI de Stilotex.

El proceso consiste en registrar en SIESA todo lo que se va a transportar y trasladarlo a la bodega "Tránsito" designada para tal fin, cuyo objetivo es mantener la trazabilidad de los ítems mientras se encuentran en camino.

- 1 Seleccione **Recibir de Bodega en Tránsito a Tienda** y elija el punto de venta.
- 2 StiloCenter buscará automáticamente los ítems disponibles en la bodega de tránsito.
- 3 El personal del punto de venta registra, en el campo **Real Recibida**, las cantidades que efectivamente está recibiendo.
- 4 Haga clic en el botón **Confirmar y Crear Lote** (Ilustración 7).

StiloCenter

Buscar opciones, menús...

Nuevo Lote de Traslado / Devolución
Configura el origen y destino, y selecciona los ítems a enviar.

[← Volver](#)

1. Configuración

Tipo de Movimiento: Recibir de Bodega en Tránsito a Tienda

Tienda (Punto de Venta): SleepWellness calle 85

2. Inventario en Bodega de Tránsito (Recepción)

Referencia	Descripción	Informativa (Siesa)	Real Recibida	Observación (Si hay diferencias)
COLMAJ2859	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SENCILLO 1.00M NA NA	10	10	
COLMAJ2564	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SEMIDOBLE 1.20M NA NA	10	10	

[Confirmar y Crear Lote](#)

Ilustración 7. Recepción de mercancía desde la bodega en tránsito

4 Devolución de Tienda a Bodega en Tránsito

Esta opción contempla el proceso de devolución desde la tienda: todo lo que se retorne debe pasar de la bodega del punto de venta a la bodega en Tránsito.

① Nota

Toda la auditoría de traslados puede consultarse directamente en la pantalla de traslados, donde es posible ver el detalle de cada transacción (Ilustraciones 9 y 10).

- 1 Haga clic en el botón **Crear Lote de Traslado**.
- 2 Seleccione el tipo de movimiento **Devolución de Tienda a Bodega en Tránsito** y elija la tienda.
- 3 Ingrese el SKU o la descripción del producto (Ilustración 8).
- 4 Digite las cantidades a devolver y haga clic en el botón "+".

🕒 Nota

El proceso de traslado entre las bodegas del punto de venta y la bodega en tránsito se ejecuta automáticamente cada 5 minutos.

Nuevo Lote de Traslado / Devolución

Configura el origen y destino, y selecciona los ítems a enviar.

[← Volver](#)

1. Configuración

Tipo de Movimiento

Devolución de Tienda a Bodega en Tránsito

Tienda (Punto de Venta)

SleepWellness calle 85

2. Búsqueda de Inventario Origen (PV005)

colma

🔍 Buscar

Referencia	Descripción	Disponible	A Devolver	
COLMAJ2859	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SENCILLO 1.00M NA NA	90	1	+
COLMAJ2564	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SEMIDOBLE 1.20M NA NA	95	1	+

Ilustración 8. Búsqueda de producto para devolución

[← Volver a Traslados](#)

Traslado #14

Devolución CEDI · PV005 → TRAPV

Nro Traslado SIESA:

N/A

Creado:

9/9/26, 8:41 AM

Confirmado:

9/9/26, 8:43 AM

Confirmado

Líneas

Referencia	Descripción	Cant. Enviada	Cant. Recibida	Estado Línea	Reflejado en SIESA
COLMAJ2564-NA-NA	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SEMIDOBLE 1.20M NA NA	10	10	RECIBIDO	Sí
COLMAJ2859-NA-NA	COLCHON MAJESTIC ESSENZA SENCILLO 1.00M NA NA	10	10	RECIBIDO	Sí

Ilustración 9. Detalle y trazabilidad de un traslado

Traslados y Devoluciones (Bodega en Tránsito)

+ Crear Lote de Traslado

Gestiona los lotes de traslados entre el CEDI y los puntos de venta.

ID Lote	Tipo	Origen → Destino	Estado	Nro Traslado SIESA	Acciones
#14	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#13	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#12	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#11	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#10	Devolución CEDI	PV005 → TRAPV	Confirmado	N/A	Ver Detalles
#8	Envío a Tienda	TRAPV → PV005	Error PrcTrasladoBodega_v2 reportó error(es) par...	N/A	Ver Detalles

Ilustración 10. Listado general de traslados y devoluciones

5 Ventas por Pedidos

El sistema está diseñado para traer los pedidos desde Alegra hacia SIESA mediante una interfaz, verificando los errores de importación en el menú "Auditoría" (Ilustración 11).

Nota
Este proceso se ejecuta automáticamente cada 5 minutos.

Como primera etapa, el proceso crea el tercero (cliente) si aún no existe, y luego procesa el pedido. Este flujo se utiliza cuando los pedidos de Alegra deben despacharse desde el CEDI.

Ecommerce

Configuración

Tecnología

SleepWellness

Items

Buscar Items

Items para Sincronización

Puntos de Venta

Traslados de Inventario

Auditoría

Auditoría de Sincronización

Registro histórico de cambios en catálogos y resultados de sincronización con Alegra

Auditoría de Items

Trazabilidad de Pedidos

FECHA Y HORA	NRO DOCUMENTO	PREFIJO	TIPO	ESTADO	DETALLES ERROR	ACCIONES
9/3/26, 12:00 AM	1		Factura	SUBIDO_SIESA	-	
9/3/26, 12:00 AM	91869	pe_85	Pedido	SUBIDO_SIESA	-	
9/3/26, 12:00 AM	95514	pe_85	Pedido	ERROR	Error creando Pedido en SIESA: El primer registro del archivo debe ser de tipo 0. -1 (El primer registro del archivo debe ser de tipo 0. -1) El numero de registro debe ser unico en el archivo. (El numero de registro debe ser unico en el archivo.)	Corregir

Ilustración 11. Auditoría de sincronización y trazabilidad de pedidos

Es muy importante seleccionar, en Alegra, la numeración correspondiente a "Pedido" (Ilustración 12) antes de agregar el cliente y los items del pedido. Tenga en cuenta que los pedidos y las facturas siguen procesos diferentes, como se explica a continuación.

pos.alegra.com/#/

Disponiblesleep

Plan Demo: Tienes 8 días de prueba gratis para descubrir lo fácil que es gestionar tu negocio.

Turno abierto desde 3:50 PM Cerrar turno

Buscar productos

Nuevo producto

Venta simple

COLMAJ2564... Inv. 7 COLCHON MAJESTIC ESSENZA SEMIDOBLE 1.20M NA NA \$1.859.800

COLMAJ2859... Inv. 1 COLCHON MAJESTIC ESSENZA SENCILLO 1.00M NA NA \$1.659.800

INCBOLASPL... XCOLMAJ1774...

Factura de venta

Lista de precio General Numeración Pedido SleepWeelnes...

Cliente santiago Matiz (80423117)

COLCHON MAJESTIC ESSENZA SEMIDOBLE 1.20M NA NA \$1.859.800 2 \$3.719.800

Ilustración 12. Selección de numeración "Pedido" en Alegra

6 Ventas por Facturas

El proceso de ventas por facturas es muy similar al de pedidos.

Las ventas por factura deben realizarse en Alegra seleccionando la numeración correspondiente a "Facturas" (Ilustración 13). Al igual que con los pedidos, los registros pueden consultarse en la sección "Trazabilidad de Pedidos": el campo TIPO muestra el tipo de documento, y si existen errores, estos se detallan en la columna "DETALLES ERROR".

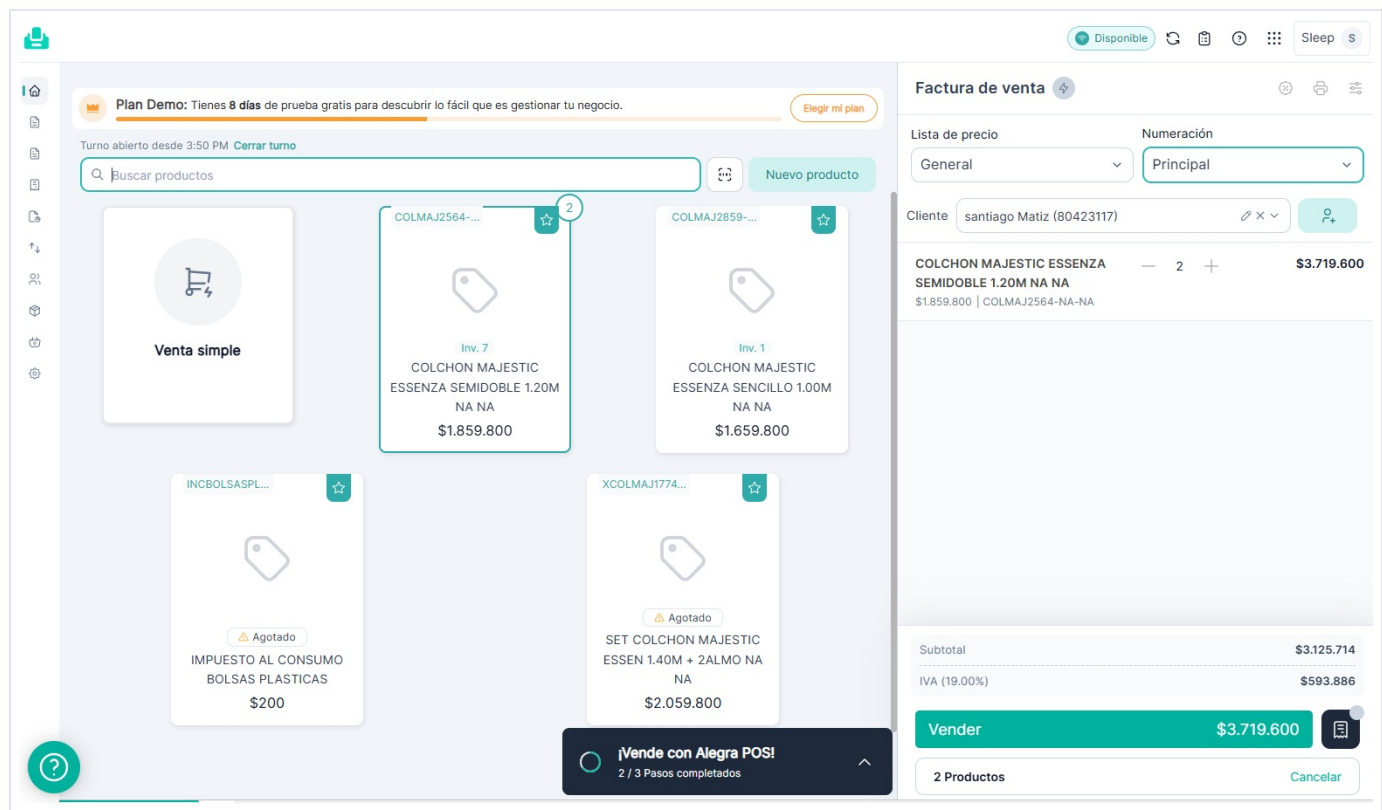


Ilustración 13. Selección de numeración "Principal" (Facturas) en Alegra

Módulo de Recibos de Caja (RC) — SleepWellness

Procedimiento para el recaudo en punto de venta, captura de información en StiloCenter y sincronización automática hacia SIESA UnoEE.

Versión: 1.0 Oficial	Fecha de Emisión: Octubre 2026
Punto de Venta: SleepWellness Calle 85	Centro de Operación: 010 (SIESA)
Plataforma: StiloCenter (Módulo SleepWellness)	ERP de Destino: SIESA UnoEE (Cía 1 / Cía 3)

1. Propósito y Alcance del Módulo

El módulo de **Recibos de Caja** para SleepWellness en StiloCenter fue diseñado para registrar de forma ágil, segura y controlada todos los recaudos monetarios que se producen en la tienda física de SleepWellness (Calle 85). A través de este flujo, el personal del punto de venta puede legalizar ingresos por anticipos de pedidos, cancelaciones de facturas o pagos de mostrador, asegurando que cada movimiento quede reflejado contable y financieramente en el ERP SIESA UnoEE.

Casos de Operación habituales:

- **Anticipos de Pedidos:** Clientes que abonan un porcentaje para ordenar la fabricación o despacho de colchones y accesorios desde el CEDI.
- **Cancelación de Facturas Mostrador:** Clientes que pagan en tienda mediante efectivo, tarjeta o transferencias bancarias.
- **Abonos a Cuenta:** Pagos parciales a pedidos ya registrados en Alegra o SIESA.

■ **Principio de Operación:** A diferencia de la facturación convencional, los Recibos de Caja se ingresan directamente en **StiloCenter** para garantizar la validación en tiempo real del tercero en SIESA y asignar de inmediato la contracuenta contable de caja sin duplicar intermediarios.

2. Parámetros Operativos del Punto de Venta

Para garantizar la exactitud contable en SIESA, el módulo utiliza parámetros predeterminados fijos que se asocian de manera automática a cada recibo:

Parámetro	Código / Valor	Descripción Operativa
Centro de Operación (C.O.)	010	Tienda SleepWellness Calle 85.
Caja SIESA	007	Caja física autorizada: CAJA POS CALLE 85.
Unidad de Negocio (U.N.)	001	U.N. Administrativa corporativa.

Concepto Facturación Electrónica	4101	Concepto SIESA: <i>INGRESOS POS.</i>
Contracuenta Contable	11050521	Cuenta de Caja: <i>CAJA RECAUDO POS.</i>
Tipo de Documento SIESA	RC	Recibo de Caja oficial de UnoEE.

3. Procedimiento Operativo: Registro de Nuevo Recibo

El cajero o asesor debe seguir estrictamente este flujo al recibir un pago en el punto de venta:

Paso 1 — Acceso al Formulario: Ingrese a StiloCenter (<https://stilocenter.stilotex.com.co>) con su usuario institucional de Google Workspace. En el menú lateral izquierdo seleccione **SleepWellness ➔ Nuevo Recibo** (ruta */sleepwellness/nuevo*).

Paso 2 — Búsqueda y Validación del Tercero (Cliente):

- En el campo *Buscar Tercero*, ingrese el NIT, cédula o razón social del cliente.
- StiloCenter consulta directamente en tiempo real la tabla maestra de terceros de SIESA (t200_mm_terceros).
- Al seleccionar el cliente en la lista desplegable, se autocompletará el nombre oficial y su dígito de verificación (DV).

Paso 3 — Captura de Fecha y Monto: Verifique la fecha del recaudo (por defecto la fecha del día) y digite el valor exacto recibido en moneda legal colombiana (COP).

Paso 4 — Selección del Medio de Pago: Seleccione el método correspondiente según el soporte entregado por el cliente:

Medio de Pago	Código SIESA	Requisito de Soporte
Efectivo	EFE	Conteo físico en caja mostrador.
Transferencia Bancaria	TRF	Número de aprobación / comprobante bancario.
Tarjeta Débito / Crédito	TDB / TCR	Número de autorización del datáfono (voucher).

Paso 5 — Registro de Referencia y Notas: Ingrese el número de voucher, recibo o consignación en el campo *Referencia*. En *Notas*, detalle el motivo del recaudo (ej: *'Anticipo 50% Pedido Colchón King Size Ref. 9002'*).

Paso 6 — Guardar y Confirmar: Presione el botón verde **Guardar Recibo**. El sistema registrará el documento en la base de datos con estado **PENDIENTE** y generará el número provisional interno.

4. Flujo de Sincronización Automática con SIESA

El sistema cuenta con un motor de despacho automatizado (*Dispatcher en Go*) que procesa los recibos hacia SIESA cada **2 minutos** de forma desatendida:

Estado	Significado Operativo	Acción del Sistema
PENDIENTE	El recibo ha sido guardado por el cajero.	En espera del ciclo automático de 2 minutos.
PROCESANDO	El dispatcher está interactuando con SIESA.	Genera consecutivo e inserta en tablas temporales.
SUBIDO_SIESA	ÉXITO TOTAL: Documento asentado en el ERP.	Se asigna el número oficial de RC de SIESA.
ERROR	SIESA rechazó el documento.	Detalla el error exacto para su corrección.

5. Consulta de Historial, Auditoría y Reenvío de Recibos

En la pantalla **Historial de Recibos** (/sleepwellness/historial), el personal de tienda y el área contable disponen de trazabilidad integral:

- **Filtros de Búsqueda:** Permite filtrar por rango de fechas (desde / hasta), estado del recibo y búsqueda por cédula o nombre del tercero.
- **Auditoría de Errores:** Al posicionar el cursor o hacer clic sobre un documento en estado **ERROR**, se despliega la causa informada por SIESA (ej: '*Tercero inactivo*', '*Período contable cerrado*' o '*Caja no aperturada*').
- **Acción Reenviar:** Una vez solventada la causa del error en el ERP o en los datos, presione el botón **Reenviar** en la fila del documento. El recibo volverá inmediatamente a estado **PENDIENTE** para ser reintentado en el siguiente ciclo sin duplicar numeración.

6. Reglas de Oro y Buenas Prácticas de Control Interno

1. **Soporte Obligatorio:** Todo recibo registrado por transferencia o tarjeta debe contar con el comprobante físico o digital adjunto a la tirilla de caja.
2. **Cierre Diario:** Al finalizar la jornada, el responsable del punto de venta debe validar en la pantalla de *Historial* que **el 100% de los recibos emitidos se encuentren en estado SUBIDO_SIESA**.
3. **Atención de Novedades:** Ante cualquier documento que permanezca en estado ERROR, comunicarse oportunamente con el área de Tecnología mediante ticket en StiloCenter.
4. **Seguridad de Cuentas:** Queda estrictamente prohibido realizar recibos bajo el usuario de un compañero de turno.