

# 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.

|                                                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Versión:</b> 1.0 Oficial                           | <b>Fecha de Emisión:</b> Octubre 2026              |
| <b>Punto de Venta:</b> SleepWellness Calle 85         | <b>Centro de Operación:</b> 010 (SIESA)            |
| <b>Plataforma:</b> StiloCenter (Módulo SleepWellness) | <b>ERP de Destino:</b> 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 | <b>4101</b>     | Concepto SIESA: <i>INGRESOS POS.</i>     |
| Contracuenta Contable            | <b>11050521</b> | Cuenta de Caja: <i>CAJA RECAUDO POS.</i> |
| Tipo de Documento SIESA          | <b>RC</b>       | 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                 | <b>EFE</b>       | Conteo físico en caja mostrador.               |
| Transferencia Bancaria   | <b>TRF</b>       | Número de aprobación / comprobante bancario.   |
| Tarjeta Débito / Crédito | <b>TDB / TCR</b> | 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                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>PENDIENTE</b>    | El recibo ha sido guardado por el cajero.         | En espera del ciclo automático de 2 minutos.       |
| <b>PROCESANDO</b>   | El dispatcher está interactuando con SIESA.       | Genera consecutivo e inserta en tablas temporales. |
| <b>SUBIDO_SIESA</b> | <b>ÉXITO TOTAL:</b> Documento asentado en el ERP. | Se asigna el número oficial de RC de SIESA.        |
| <b>ERROR</b>        | 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.