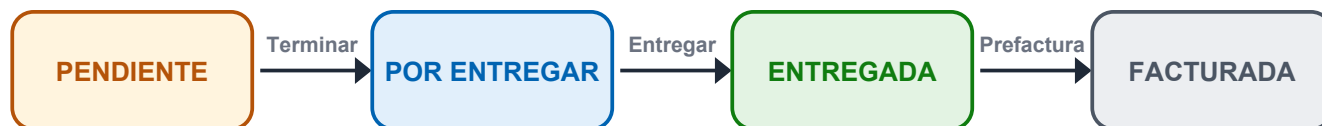


Producción paso a paso

Guía para el equipo: de la receta a la factura, sin saltarse pasos



Mientras la orden no se ha entregado se puede **ANULAR** (pide confirmación).

Las órdenes del propio local no se entregan a nadie: al terminarlas quedan **EN STOCK**.

Una entrega registrada por error se corrige con «Deshacer entrega» (pide el motivo).

Para quién es esta guía

Para todo el equipo de la panadería: quien amasa y hornea, quien despacha a los clientes y quien factura. No necesitas saber de computación: cada tarea está explicada en pasos cortos y con la pantalla que vas a ver. Los datos de las imágenes son de ejemplo.

1. Lo más importante (léelo primero)

Cada orden de producción avanza por **etapas**, siempre en el mismo orden. En la pantalla **Órdenes** cada orden muestra su etapa con un color. Mirando el color sabes qué hay que hacer con ella:

Etapa	Qué significa	Lo que toca hacer
PENDIENTE	Hay que producirla.	Producir y apretar Terminar .
POR ENTREGAR	Está lista, pero el cliente aún no la recibe.	Despacharla con el comprobante: botón Entregar .
ENTREGADA	El cliente la recibió y firmó el comprobante.	Nada: espera la factura (administración).
FACTURADA	Ya está en una factura.	Nada. Ciclo terminado.
EN STOCK	Orden del propio local: lo producido quedó para vender en el mesón.	Nada.
ANULADA	Se canceló.	Nada.

Reglas de oro

El sistema **no te deja** saltarte un paso. Si ves un aviso en rojo, no es una falla: te está cuidando. Lee el mensaje; siempre dice qué falta.

El sistema NO deja...	Por qué
Despachar una orden PENDIENTE.	No se entrega lo que no está hecho.
Terminar una orden con todo en 0.	Si no se hizo, se anula; terminar es decir «se hizo».
Registrar una entrega sin el nombre de quien recibió y sin confirmar su firma.	Sin firma no hay prueba de entrega.
Facturar una orden que no se entregó.	Solo se cobra lo que el cliente firmó como recibido.
Anular una orden ya entregada o facturada.	Lo que salió no desaparece. Se usa «Deshacer entrega» (con motivo).
Repetir un número de factura.	Cada factura tiene su número único.

Lo que el sistema **Sí** deja: producir aunque falten insumos

Si un insumo sale en rojo (faltante o stock negativo), es **solo un aviso**. Puedes producir y terminar la orden igual: el stock queda negativo hasta que se registre la compra. Nunca se detiene la producción por eso.

Quién hace qué

Tarea	Quién	Cuándo
Recetas (ingredientes y cuánto rinde)	Encargado / dueño	Una vez, y cuando cambie una receta o un precio
Pedidos habituales	Encargado	Una vez, y cuando un cliente cambie lo que pide
Plan del día y crear las órdenes	Encargado de producción	Cada día, al empezar
Terminar órdenes	Encargado de producción	Cuando lo producido está listo
Entregar (comprobante firmado)	Despacho / repartidor	Al entregar al cliente
Prefactura y factura	Administración	Al cierre (semana o mes)

2. Recetas (una sola vez)

La receta dice qué ingredientes lleva un producto y **cuánto rinde**. Con eso GescomWin calcula cuánto insumo se necesita, cuánto cuesta producir y cuánto deja cada producto. Se hace **una vez** por producto.

Menú **Producción** → **Recetas**.

- 1 Aprieta **Nueva receta** (o **Editar** en una que ya existe).
- 2 En **Producto elaborado** escribe el nombre (ej. «Hallulla») y elígelo de la lista.
- 3 En **Esta receta rinde** escribe cuánto producto sale. Ej.: 1 kg de harina con el resto rinde 1,1 kg de pan.
- 4 En **Agregar insumo** escribe cada ingrediente y aprieta **Enter**. Escribe la cantidad tal como la usas y elige la unidad: **kg o g, lt o ml**. GescomWin convierte solo.
- 5 Revisa el **Costo neto** de cada insumo (sin IVA). Si está mal, corrígelo ahí mismo. El agua, el gas o la luz también pueden ir: suman al costo y nunca aparecen como faltantes.
- 6 Abajo verás el **costo por kilo**, el **precio de venta** y el **margen**. Si el margen sale en rojo, estás vendiendo bajo el costo.
- 7 Aprieta **Guardar receta**.

Receta de Hallulla

Producto elaborado: Buscar producto (código o nombre)...

Elegido: **PAN-HALLULLA - Hallulla**

Notas:

Esta receta rinde: 1,1 **kg** ☒ Receta activa

Agregar insumo: código o nombre... (↓ ↑ Enter)

Código	Insumo	Cantidad	Und	Costo neto	Costo
MP-HARINA	Harina	1	kg	629,32 por kg	\$629
MP-SAL	Sal	20	g	244,54 por kg	\$5
MP-MANTECA	Manteca	80	g	2941,18 por kg	\$235
MP-LEVADURA	Levadura	20	g	1403,36 por kg	\$28
MP-AGUA	Agua	450	ml	0,84 por lt	\$0

Costos sin IVA por unidad del producto (kg, lt...): puedes corregirlos aquí y quedan en Productos. Cada compra los vuelve a promediar.

Costo de la receta	Costo por 1 kg	Precio de venta 1 kg (con IVA)	Precio neto (sin IVA)	Margen por 1 kg
\$898	\$816	1650	\$1.387	\$570 (41,1%)

Cancelar

Ficha de la receta: rinde 1,1 kg; sal en gramos, agua en ml; abajo costo, precio y margen por kilo.

3. Pedidos habituales (una sola vez)

Aquí se anota **lo que se produce siempre**: lo del propio local y lo que piden los clientes fijos. Con esto, cada día el sistema sabe solo qué hay que producir.

Menú **Producción** → **Producción**, pestaña **Pedidos habituales**.

- 1 Aprieta **Nuevo pedido habitual** (o toca una tarjeta para cambiar uno existente).
- 2 En **Para** elige **Local (stock propio)** o el cliente.
- 3 En **Agregar producto** escribe el producto y aprieta **Enter**. Escribe la cantidad.
- 4 Toca los círculos de los días en que se repite: **azul = ese día sí**. Todos azules = todos los días.
- 5 Si es algo de una sola vez (un evento), marca **Solo una vez** y elige la fecha.
- 6 Aprieta **Guardar**.

Producto	Cant	Und	Cuándo	
Hallulla	30	kg	L M X J V S D	☐ Solo una vez todos los días
Marraqueta	25	kg	L M X J V S D	☐ Solo una vez todos los días
Dobladita	10	kg	L M X J V S D	☐ Solo una vez 6 día(s) a la semana
Amasado	8	kg	L M X J V S D	☐ Solo una vez todos los días
Coliza	6	kg	L M X J V S D	☐ Solo una vez 2 día(s) a la semana

Pedido habitual del local: cada producto con sus días (círculos azules) o «Solo una vez».

4. Cada mañana: el Plan del día

El Plan del día **se calcula solo**: suma los pedidos habituales de ese día y te dice qué producir, qué insumos necesitas y cuáles **faltan** (en rojo).

Menú **Producción** → **Producción**, pestaña **Plan del día**.

- 1 Mira arriba que diga **Hoy** (o usa **Mañana** y las flechas < > para otro día).
- 2 Revisa **Qué producir**: cada producto, la cantidad y para quién es.
- 3 Revisa **Insumos que necesitas**. Si algo sale en rojo en **Falta**, avisa para comprarlo (es solo un aviso: se puede producir igual).
- 4 Aprieta **Crear las órdenes del día** y confirma. Se crea una orden por cada cliente y una para el local. Si ya estaban creadas, no se repiten.

 **Producción**

Sucursal: Principal

Producir

Pedidos habituales

Plan del día

< **Mañana** >

Hoy

Mañana

25-09-2026

+ Crear las órdenes del día

Faltan 3 insumo(s) - es solo un aviso: se puede producir igual

Costo \$106.236 · Venta neta \$188.992 · Margen \$82.756

Qué producir

Producto	Cantidad	Und	Para
Amasado	28	kg	Local (stock propio), Casir
Coliza	4	kg	Cafetería Plaza
Dobladita	15	kg	Local (stock propio), Minir
Hallulla	55	kg	Local (stock propio), Alma
Marraqueta	37	kg	Local (stock propio), Resti

Insumos que necesitas

Insumo	Necesitas	Und	Tienes	Falta
Aceite	0,011	lt	4,902	-
Agua	60,818	lt	—	-
Harina	126,364	kg	18,182	108,182
Levadura	2,423	kg	-2,032	4,455
Manteca	7,691	kg	8,419	-
Sal	2,527	kg	2,364	0,164

Plan del día: qué producir, para quién, y qué insumos faltan (en rojo).

5. Producir y terminar la orden

Cuando lo producido está listo, se **termina** la orden. Terminar es decirle al sistema «esto se hizo»: entra al stock lo producido y se descuentan los insumos de la receta.

Menú **Producción** → **Órdenes**.

- 1 Busca la orden en etapa **PENDIENTE** (color naranja). Puedes filtrar por **Etapa**.
- 2 Toca la lupa para abrirla. Revisa la columna **Producida**: si se hizo menos o más de lo pedido, corrige el número.
- 3 Aprieta **Terminar orden** y confirma. La orden pasa a **POR ENTREGAR** (azul) o a **EN STOCK** si era del local.

Orden de producción N° 38 · Restaurante El Fogón del Sur · 23-09-2026

PENDIENTE X

Productos a elaborar
La cantidad producida se puede corregir antes de terminar (por defecto, lo pedido).

Código	Producto	Pedida	Producida	Und
PAN-MARRAQUETA	Marraqueta	12	12	kg

Insumos que descontará al terminar

Tipo	Producto	Entrada	Salida	Und	Stock
SALIDA	Harina	-	10,91	kg	7,273
SALIDA	Levadura	-	0,27	kg	-2,305
SALIDA	Sal	-	0,22	kg	2,145

Al terminar se descuentan los insumos aunque el stock quede negativo (en rojo). Sin receta solo entra el elaborado.

Generada desde los pedidos habituales

Imprimir

Anular

Cerrar

Terminar orden

Orden pendiente abierta: lo pedido, lo producido (editable) y los insumos que se descontarán.

Atajo para el local: «Producir ahora»

En la pestaña **Producir**, con **Para: Local (stock propio)**, agrega los productos y aprieta **Producir ahora**: crea y termina la orden en un solo paso. Útil para lo que se hace y se vende en el mesón.

6. Despachar: Entregar con comprobante firmado

Toda orden de un cliente se entrega con un **comprobante de entrega** que el cliente firma. Sin ese paso, la orden **no se puede facturar**.

Menú **Producción** → **Órdenes**, orden en etapa **POR ENTREGAR** (azul).

- 1 Aprieta **Entregar** en la orden.
- 2 **Paso 1:** aprieta **Imprimir comprobante de entrega**. Imprímelo en hoja carta y llévalo con el despacho.
- 3 Al entregar, el cliente revisa, escribe sus observaciones si falta algo, anota su nombre, RUT, fecha y hora, y **firma**.
- 4 **Paso 2:** de vuelta, escribe el **nombre de quien recibió** (y su RUT si lo tienes).
- 5 **Paso 3:** marca **El cliente firmó el comprobante**.
- 6 Aprieta **Registrar entrega**. La orden pasa a **ENTREGADA** (verde).
- 7 Guarda el comprobante firmado en la carpeta del cliente: se **corchetea con la factura**.

Entregar orden N° 39 · Almacén Doña Rosa

1 · Imprime el comprobante y llévalo con el despacho

2 · ¿Quién recibió?

3 · Confirma la firma

☒ El cliente firmó el comprobante de entrega y lo guardé para adjuntarlo a la factura.

Los 3 pasos de la entrega. «Registrar entrega» se enciende recién cuando están los tres.

El comprobante de entrega

Así se ve el papel que firma el cliente. Si el cliente encuentra una diferencia, la escribe en **Observaciones** antes de firmar.

Panadería Ejemplo

PANADERÍA EJEMPLO SPA

RUT 76.123.456-0

Panadería y pastelería

Av. Principal 123, Santiago

+56 2 2345 6789 contacto@panaderiaejemplo.cl

COMPROBANTE DE ENTREGA

N° 39

Fecha de entrega: 23-09-2026

Cliente: Almacén Doña Rosa

Giro: Almacén de abarrotes

Teléfono: +56 9 0000 0001

RUT: 76.111.222-8

Dirección: Calle Ejemplo 100, Santiago

Producto	Cantidad	Precio c/IVA	Subtotal
Amasado	30 kg	\$1.600	\$48.000
Hallulla	11 kg	\$1.650	\$18.150
Dobladita	30 kg	\$1.900	\$57.000
		Neto	\$103.487
		IVA	\$19.663
		Total	\$123.150

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN CONFORME

El cliente, o quien firma en su representación, declara haber recibido a su entera conformidad los productos detallados en este comprobante, en la cantidad, calidad y estado indicados, y haberlos revisado al momento de la entrega. Toda diferencia de cantidad o defecto visible debe anotarse en «Observaciones» antes de firmar; firmado sin observaciones, la entrega se entiende conforme. Por tratarse de productos perecibles elaborados y entregados de forma presencial, no procede el derecho a retracto, que el artículo 3 bis de la Ley N° 19.496 reserva a los contratos a distancia y a las compras en reuniones convocadas por el proveedor. Nada de lo anterior limita los derechos irrenunciables que otorga la Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, incluida la garantía legal por defectos no apreciables al momento de la entrega.

Observaciones del cliente (diferencias o defectos visibles):

Nombre de quien recibe:

RUT:

Fecha:

Hora:

Firma de quien recibe

Recibi conforme

Entregado por

Nombre y firma

Comprobante de entrega N° 39 - documento interno, no tributario: los productos se facturan en la factura del período, a la que se adjunta.

Comprobante de entrega (hoja carta): datos del cliente, lo entregado, la declaración de recepción conforme y las firmas.

GescomWin · Producción paso a paso

Página 9

7. Facturar (administración)

Al cierre de la semana o del mes, se juntan las órdenes **entregadas** de un cliente en **una sola factura**.

Menú **Producción** → Prefectura.

- 1 Elige el **Cli**ente y el **Período**.
- 2 Las órdenes entregadas vienen marcadas. Las que dicen **Falta registrar la entrega** no se pueden marcar: primero hay que entregarlas (sección 6).
- 3 Aprieta **Comprobantes de entrega**: imprime la **hoja de resumen** para corchetear sobre la factura.
- 4 Emite la factura en el SII y escribe su folio en **Fact. (N°)**.
- 5 Aprieta **Facturar** y confirma. Las órdenes pasan a **FACTURADA** y la factura queda por cobrar.
- 6 Corchetea: **factura + hoja de resumen + comprobantes firmados**.

 **Prefactura de producción**

Cliente

Restaurante El Fogón del Sur

Fact. (N°)

N° factura

Periodo desde

14-09-2026

hasta

24-09-2026

Buscar

Imprimir órdenes

Comprobantes de entrega

☒	Orden	Fecha	Productos	Entrega	Total Neto	Total c/IVA
☐	6	17-09-2026	Marraqueta 12	Falta registrar la entrega	14,622	17,400
☐	12	18-09-2026	Marraqueta 12	Falta registrar la entrega	14,622	17,400
☒	16	19-09-2026	Marraqueta 12	Recibió Carla Díaz (cocina)	14,622	17,400
☐	20	20-09-2026	Marraqueta 12	Falta registrar la entrega	14,622	17,400
☒	26	21-09-2026	Marraqueta 12	Recibió Carla Díaz (cocina)	14,622	17,400
☐	32	22-09-2026	Marraqueta 12	Falta registrar la entrega	14,622	17,400

Solo se facturan órdenes entregadas (comprobante firmado). Facturar crea UNA factura (DEBE) con las marcadas, agrupadas por producto al precio del maestro; descuenta el stock de lo producido.

Total: **29.244** (c/IVA 34,800)

Consulta Venta

Facturar

4 orden(es) sin entrega registrada: no se pueden facturar hasta que el cliente firme el comprobante (Órdenes → Entregar).

Prefactura: solo se marcan las órdenes con la entrega registrada.

8. Si me equivoqué...

Lo que pasó	Qué hacer
Creé una orden que no corresponde.	Si todavía no se entregó: ábrela y aprieta Anular (pide confirmación).
Terminé una orden con cantidades equivocadas.	Si no se ha entregado: Anular (el stock vuelve exacto a como estaba) y crear la orden de nuevo.
Registré una entrega que no correspondía.	Abre la orden → Deshacer entrega y escribe el motivo. Vuelve a POR ENTREGAR. Queda anotado quién lo hizo y por qué.
El cliente anotó una diferencia en el comprobante.	Avisa a administración antes de facturar: se ajusta en la factura o con una nota de crédito.
Una orden ya facturada tiene un error.	Solo administración: se anula primero la factura y luego se corrige.
El sistema dice «falta...» o «primero...».	Lee el mensaje: siempre dice el paso que falta. Haz ese paso y vuelve a intentar.
Dice que el N° de factura ya existe.	Revisa el folio del SII: no puede repetirse.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el stock de un insumo sale negativo?

Porque se produjo más de lo que el sistema tenía registrado: falta ingresar una compra.
Producir igual se permite, pero avisa para registrar la compra.

¿Tengo que crear las órdenes a mano todos los días?

No. Con los pedidos habituales cargados, basta «Crear las órdenes del día» en el Plan del día.

¿Puedo producir más de lo pedido?

Sí: en la orden, antes de terminar, corrige la columna «Producida».

¿Qué pasa con lo que produzco para el local?

Queda EN STOCK para vender en el mesón. No lleva comprobante ni factura de producción.

Hoja de control diario

Imprime esta hoja y márcala cada día. Si todas las casillas están marcadas, no quedó nada a medias.

Al empezar el día

☐ Abrí el **Plan del día** y revisé qué producir.

☐ Avisé los insumos que **faltan** (en rojo).

☐ Apreté **Crear las órdenes del día**.

Durante el día

☐ Terminé cada orden cuando estuvo lista, corrigiendo lo realmente producido.

☐ Imprimí el comprobante de cada orden que salió a despacho.

☐ Registré cada entrega con el nombre de quien recibió y su firma.

Al cerrar el día

☐ En **Órdenes**, filtro **Etapas: PENDIENTE**: no quedan órdenes de hoy sin terminar (o las anulé).

☐ Filtro **Etapas: POR ENTREGAR**: lo que queda es solo lo que realmente no salió.

☐ Guardé los comprobantes firmados en la carpeta de cada cliente.

Fecha: _____ Responsable: _____ Firma: _____