

Prensa

title: Prensa

scope: Gestión completa de artículos de prensa en Estancos Élite (alta, entradas diarias, devoluciones, reservas y suscripciones, seguimiento de faltas)

consolidated_from: [Alta_de_Artículos_de_prensa, Entradas_de_prensa, Devoluciones_de_prensa, Reservas_Suscripciones_y_Vinculados, Seguimiento_de_faltas]

Prensa

Alcance de este documento

Este documento cubre la gestión de artículos de prensa en Estancos Élite: el alta de artículos de prensa con sus particularidades (agrupación semanal, IVA reducido, código único de suministrador); la entrada diaria de ejemplares y el ajuste de la retención; las devoluciones de prensa (manuales y automáticas); las reservas y suscripciones de prensa vinculadas a clientes; y el seguimiento de faltas de entregas.

Este documento no cubre:

- El alta general de artículos que no son prensa. Ver la documentación de Artículos.
- La configuración del módulo de prensa como funcionalidad opcional. Ver la documentación de Configuración del sistema, sección Módulos.
- Los pedidos generales al distribuidor de prensa. Ver la documentación de Pedidos.

1. Alta de artículos de prensa

1.1 Particularidades de los artículos de prensa

Los artículos de prensa tienen algunas diferencias respecto al resto de artículos. Su familia y subfamilia identifican que son prensa (habitualmente en subfamilias específicas). Suelen tener IVA reducido, según la normativa vigente. Se identifican con un código único de suministrador o

distribuidor. Se agrupan a menudo por periodicidad: diaria, semanal, mensual.

1.2 Acceso al alta

Se accede desde Control y Gestión, Prensa, Alta de artículos de prensa. También puede accederse desde el módulo general de artículos si el artículo se registra manualmente.

1.3 Datos principales del alta

Código del artículo. Se introduce el código con el que se identifica el artículo en el sistema. Si el artículo se recibe del distribuidor con un código preasignado, se utiliza ese código.

Descripción. Nombre del artículo (por ejemplo: "El País", "Marca sábado").

Suministrador o distribuidor. Se selecciona el suministrador del artículo, habitualmente Logista Publicaciones u otro distribuidor de prensa.

Familia y subfamilia. Se asigna la familia correspondiente a prensa. La subfamilia distingue por periodicidad (diaria, dominical, revistas) según la configuración de cada negocio.

PVP. Precio de venta al público.

IVA. Se asigna el tipo de IVA correspondiente. Habitualmente, prensa tiene IVA reducido o superreducido según la normativa vigente.

1.4 Periodicidad y agrupación

En los artículos de prensa es habitual configurar la periodicidad para que el sistema pueda gestionar correctamente las entradas y devoluciones.

Ejemplos habituales de periodicidad. Diaria: cada día se recibe un ejemplar. Semanal: se recibe un día concreto de la semana. Quincenal o mensual: según el tipo de publicación.

1.5 Consideraciones para el alta

Los artículos de prensa se dan de alta con el código y la información que envía el distribuidor. No es recomendable modificar códigos oficiales, ya que pueden afectar a las entradas y devoluciones automáticas. Los cambios de PVP suelen depender del distribuidor.

2. Entradas de prensa

2.1 Qué es

Las entradas de prensa son el registro de los ejemplares recibidos del distribuidor. Se utilizan para actualizar el stock de artículos de prensa y controlar las devoluciones posteriores.

2.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Prensa, Entradas de Prensa.

También puede accederse directamente desde la pantalla de Ventas mediante Alt+P Entrada de prensa (ver documentación de Ventas operativa, sección La pantalla de Ventas).

2.3 Introducir una entrada de prensa

El sistema muestra el listado de artículos de prensa configurados con su periodicidad. Para cada artículo se indica el número de ejemplares recibidos.

Si el distribuidor envía la información en formato electrónico, algunas entradas pueden cargarse automáticamente. En caso contrario, se introduce la cantidad manualmente artículo por artículo.

Una vez completada la entrada, se pulsa Intro o F8 para guardar.

2.4 Ajustar la retención

En la entrada de prensa se puede ajustar la retención del artículo. La retención es el número máximo de ejemplares que se prevé vender. Los ejemplares que no se vendan se devolverán al distribuidor.

Ajustar correctamente la retención evita quedarse corto de stock y minimiza las devoluciones innecesarias.

2.5 Efecto en el stock

Al registrar una entrada, el stock de los artículos de prensa se incrementa con la cantidad indicada. Esta operación no genera factura ni albarán: la facturación del distribuidor se gestiona por separado.

3. Devoluciones de prensa

3.1 Qué son

Las devoluciones de prensa son el registro de los ejemplares no vendidos que se devuelven al distribuidor. Se realizan al final del periodo de venta (fin del día para diarios, fin de la semana para semanales, etc.).

3.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Prensa, Devoluciones de Prensa.

3.3 Devolución automática

El sistema calcula automáticamente los ejemplares no vendidos según la diferencia entre entradas y ventas registradas. Muestra el listado de artículos con las devoluciones sugeridas.

El usuario revisa las cantidades. Puede ajustar manualmente si es necesario. Confirma la devolución con Intro o F8.

3.4 Devolución manual

Si se prefiere, la devolución puede introducirse manualmente indicando la cantidad devuelta de cada artículo.

3.5 Efecto en el stock

Al registrar la devolución, el stock de los artículos disminuye con la cantidad devuelta. Esta operación no genera factura ni albarán.

3.6 Consideraciones importantes

Es importante realizar las devoluciones dentro del plazo del distribuidor. Devolver fuera de plazo puede ocasionar que el ejemplar no sea aceptado y quede como stock del negocio. Un mal ajuste de la retención puede provocar exceso de devoluciones o falta de stock.

4. Reservas, suscripciones y vinculados

4.1 Qué son

Las reservas, suscripciones y vinculados permiten gestionar la entrega recurrente de artículos de prensa a un cliente concreto. Se utilizan cuando un cliente quiere recibir un ejemplar de forma regular (por ejemplo, todos los domingos su periódico, o todos los meses su revista).

Tipos habituales. Reserva puntual: se guarda un ejemplar para un cliente concreto en una fecha determinada. Suscripción: entrega recurrente con periodicidad definida (diaria, semanal, mensual). Vinculado: producto asociado a otro cliente o suscripción.

4.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Prensa, Reservas, Suscripciones y Vinculados.

4.3 Alta de una reserva o suscripción

Se selecciona el cliente. Se selecciona el artículo. Se indica el tipo (reserva puntual o suscripción). Se indica la periodicidad si aplica. Se guarda con Intro o F8.

A partir de ese momento, el sistema tiene registrado que ese cliente debe recibir el artículo con la periodicidad indicada.

4.4 Efecto sobre las entradas y las devoluciones

El sistema tiene en cuenta las reservas y suscripciones activas al calcular la retención sugerida en las entradas. Cuando el cliente recoge el ejemplar reservado, se registra como venta. Los ejemplares reservados no deben devolverse.

4.5 Modificar o cancelar una reserva o suscripción

Se accede al mismo apartado. Se localiza la reserva o suscripción. Se modifican los datos o se da de baja. Cancelar una suscripción no afecta a los movimientos ya registrados.

5. Seguimiento de faltas

5.1 Qué es

El seguimiento de faltas permite registrar los ejemplares que no han sido entregados por el distribuidor. Se utiliza para reclamar al distribuidor los ejemplares no servidos y llevar un control de

las incidencias recurrentes.

5.2 Cómo acceder

Se accede desde Control y Gestión, Prensa, Seguimiento de faltas.

5.3 Registrar una falta

Se selecciona el artículo o los artículos que no han sido entregados. Se indica la fecha y la cantidad. Se puede añadir un comentario. Se guarda.

5.4 Utilidad del seguimiento

El listado de faltas sirve para reclamar al distribuidor los ejemplares no servidos, tener constancia documental de las incidencias, e identificar problemas recurrentes.

5.5 Consideraciones

El registro de faltas no ajusta automáticamente el stock ni las devoluciones: es un registro informativo. Es recomendable revisar el listado de faltas regularmente y contrastar con el distribuidor.

6. Regla de desambiguación

Cuando el usuario habla de "prensa", conviene identificar la operación concreta.

- **Dar de alta un periódico o revista nuevo** → sección 1 (Alta de artículos de prensa).
- **Recibir los periódicos del día** → sección 2 (Entradas de prensa).
- **Devolver ejemplares no vendidos** → sección 3 (Devoluciones de prensa).
- **Guardar el periódico para un cliente concreto** → sección 4 (Reservas).
- **Ciente que quiere recibir periódico o revista de forma regular** → sección 4 (Suscripciones).
- **El distribuidor no ha entregado algún ejemplar** → sección 5 (Seguimiento de faltas).
- **Ajustar la retención de un artículo** → sección 2.4.
- **Configuración de la funcionalidad de prensa** → ver Configuración del sistema, Módulos.

Revision #1

Created 10 July 2026 08:12:18 by Laura

Updated 10 July 2026 08:12:35 by Laura