



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA

Guía de uso RECARGALOFACILITO.COM

Central, puestos, caja, cobranzas, consultas y compra directa.

Paso a paso para cajeros, encargados y titulares de puesto (prepago y rendición), clientes y administración.

Panel web · Programa de Windows · Compra con tarjeta y comprobante por correo · Verificación de comprobantes.

Versión 3.16.0 · recargalofacilito.com

Describe las pantallas y los flujos de la plataforma. Los importes, productos y horarios los define cada red.

Los botones muestran su tecla: F12 acepta, F8 cancela, F9 consulta. Pantallas del panel web y del programa de Windows.

Contenido

1. Qué es RECARGALOFACILITO.COM	4
Quién usa qué	4
Cómo está organizado el panel	4
Atajos de teclado	5
Barra de estado	5
2. Ingreso al sistema	6
Registrar el equipo	6
Ingreso interno (quién está en la caja)	6
Mi PIN de caja	7
Mensajes recibidos al ingresar	7
Bloqueo por inactividad y cambio de usuario	8
Olvidé mi contraseña	8
3. Menú Puesto	9
Cambiar clave	9
Bloquear / cambiar de usuario, Logout y Salir	9
Usuarios del puesto (cajeros y encargados)	9
Cierre del puesto (cierre definitivo del día)	10
4. Operaciones de caja	11
Abrir caja	11
Cerrar turno	11
Movimientos de valores	12
Cierre definitivo	12
5. Cobranzas	14
Cobrar una recarga	14
Formas de pago	15
Pago de servicios	15
Resultado pendiente de verificar	15
6. Anulaciones, reimpresión y ticket de pago	16
Anulaciones	16
Reimpresión de comprobantes	16
Ticket de pago	16
7. Consultas	17
8. Puesto prepago: saldo del puesto	18

Cargar saldo con tarjeta	18
9. Puesto en rendición: validación, límite y declaraciones	19
Validación de identidad	19
Rendición diaria y límite	19
Declaraciones de depósito	20
Mi cuenta corriente y plan de pagos	21
10. Mi puesto: perfil, dispositivos, avisos y ayuda	22
Perfil y correo de contacto	22
Dispositivos y sesiones	22
Vacaciones y cierres	22
Reclamos, sugerencias y ayuda	23
11. Comprar una recarga sin cuenta (clientes)	24
12. Crear tu puesto (alta de agente)	25
13. Administración de la red	26
Puestos	26
Tablero	26
Tesorería y conciliación	27
Consultas	28
Configuración	28
Cobros con tarjeta y ganancias	29
14. Programa de Windows	30
15. Mantenimiento de la central (administración técnica)	31
16. Puntos a recordar en la operatoria	32
17. Consultas frecuentes	33

CONEXIÓN Y USO DEL SISTEMA

1. Qué es RECARGALOFACILITO.COM

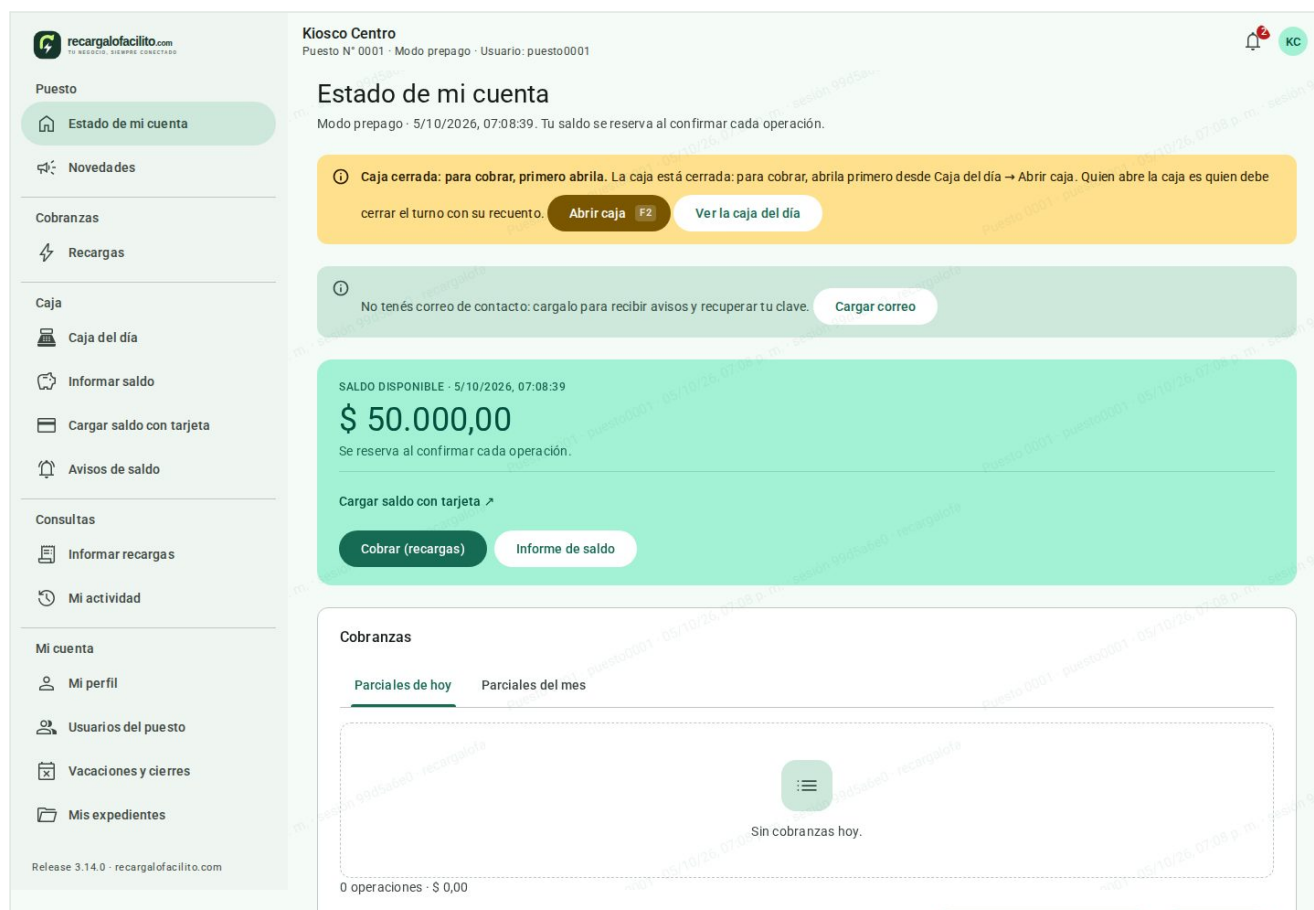
Una plataforma para vender y comprar recargas de celular, TV y transporte. Tiene una central (el servidor de la red), un panel web para los puestos y la administración, un programa de Windows para los puestos y una tienda pública para comprar recargas con tarjeta sin cuenta.

Quién usa qué

Perfil	Qué hace	Dónde
Cajero	Abre la caja a su nombre, cobra recargas y servicios, registra movimientos y cierra su turno con recuento.	Ingreso interno del puesto (panel web o programa de Windows)
Encargado / titular	Todo lo del cajero y además administra el puesto: usuarios, vacaciones, declaraciones, cierre definitivo, cierre del turno de otro cajero.	Panel web (/panel) o programa de Windows
Puesto prepago	Carga saldo con tarjeta y cobra recargas descontándolas de ese saldo. Maneja su caja del día.	Panel web o programa de Windows
Puesto en rendición	Cobra por cuenta de la red con un límite operativo y rinde cada día el cierre anterior con declaraciones de depósito.	Panel web o programa de Windows
Cliente final	Compra una recarga con tarjeta, sin cuenta. Recibe el comprobante en pantalla y por correo.	recargalofacilito.com › "Recargar ahora" (/comprar)
Administración	Crea puestos, carga saldo, configura proveedores, correo, seguridad, tesorería, conciliación y límites.	Panel web (usuario administrador)

Cómo está organizado el panel

El panel web tiene una **barra superior** (nombre del puesto, modo y quién opera; campana de notificaciones; avatar con el menú de cuenta), un **panel de navegación** a la izquierda con las mismas secciones que la barra de menú del programa de Windows (**Puesto · Cobranzas · Caja · Consultas**; en la administración **Puestos · Caja · Tesorería · Consultas · Configuración**) y el contenido de cada pantalla con su título, su ayuda y sus acciones. En celulares el panel de navegación se abre con el botón de menú.



Panel del puesto: panel de navegación a la izquierda, barra superior y "Estado de mi cuenta".

Atajos de teclado

Los botones muestran su tecla: **F12** acepta o confirma, **F8** vuelve o cancela, **F9** consulta o actualiza, **F2** crea algo nuevo (o abre la caja en la web), **F3** abre la caja en Windows, **F4** cierra el turno, **F5** limpia o aplica acciones masivas, **F6** ticket, **F11** bloquea / cambia de usuario. Funcionan en la web y en el programa de Windows.

Barra de estado

Al pie de cada pantalla del programa de Windows: fecha y hora, el último mensaje del sistema, el **puesto** (número, local y modalidad, y el operador si hay uno), el usuario y la sesión, las notificaciones sin leer y la **versión (Release)**. En la web, la misma información está en la barra superior y en la barra de estado inferior.

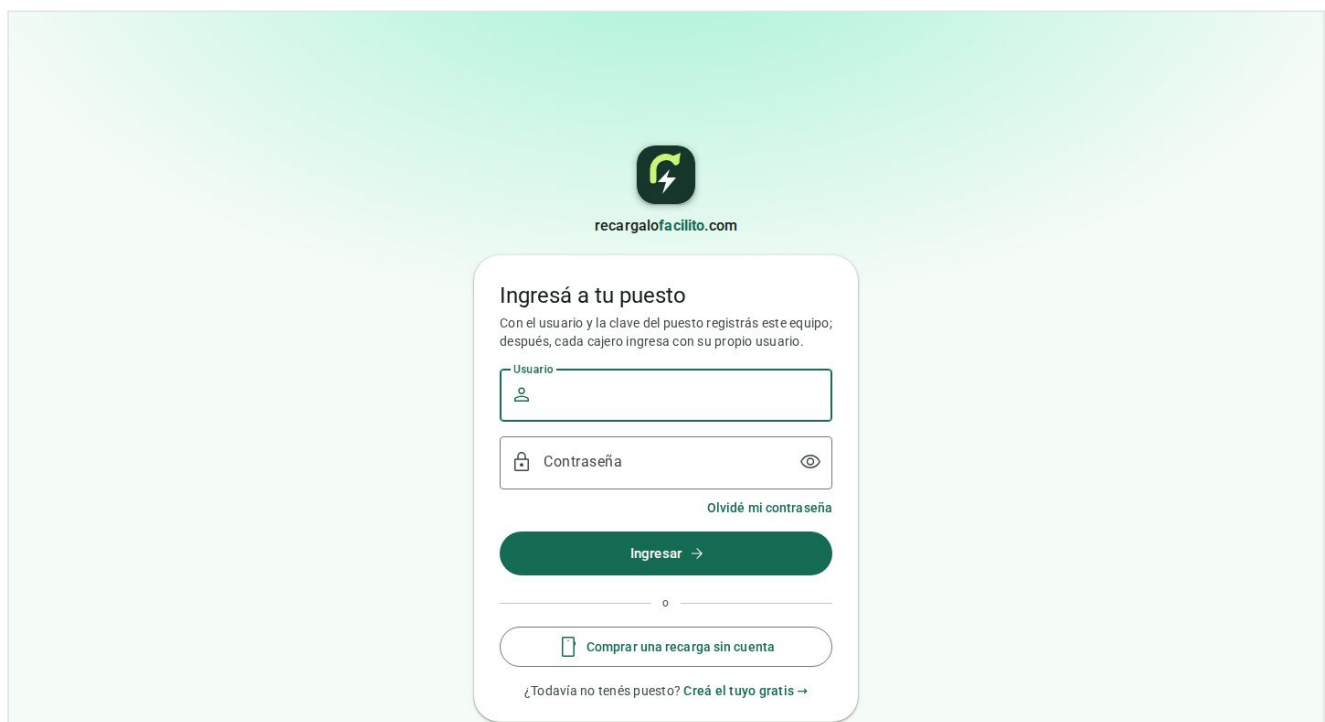
CONEXIÓN Y USO DEL SISTEMA

2. Ingreso al sistema

El ingreso tiene dos niveles: primero se **registra el equipo** (una vez por PC o navegador, con la clave del puesto) y después cada persona hace el **ingreso interno** con su propio usuario y clave. Cada cajero y encargado tiene su usuario: así cada cobro, movimiento y cierre queda a nombre de quien lo hizo.

Registrar el equipo

- 1 Abri **recargalofacilito.com/panel** (o el programa de Windows). Si el equipo no está registrado aparece "Ingresa a tu puesto".
- 2 Escribí el **usuario y la clave del puesto** (el administrador, los suyos) y tocá Ingresar (F12). El equipo queda registrado por 180 días.
- 3 Si es la primera vez con una clave temporal, el sistema pide cambiarla: 12 caracteres como mínimo, distinta del usuario.



Registro del equipo con el usuario y la clave del puesto.

Importante a tener en cuenta: Si es la primera vez que ingresás, por seguridad el sistema fuerza el cambio de la clave asignada por la administración: ingresá la clave temporal y la nueva, y confirmala. Cada cajero debe tener su propio usuario y clave; no hace falta renovarla periódicamente.

Ingreso interno (quién está en la caja)

- 1 Cada vez que se abre el panel o el programa, o después de un bloqueo, aparece "¿Quién está en la caja?" identificando el puesto registrado y a **las personas del puesto** (titular, cajeros y encargados).
- 2 Tocá **tu nombre** y escribí tu **PIN de caja** (4 a 6 números) o tu **contraseña**; Enter ingresa. La última persona que ingresó en ese equipo ya queda elegida: si no sos vos, "No soy yo" vuelve a la lista.
- 3 Si no figurás en la lista: "¿No estás en la lista? Escribí tu usuario" y tu contraseña. El usuario no distingue mayúsculas.
- 4 Para usar el equipo con otro puesto: "Ingresar con otro puesto >" y la clave del otro puesto (reemplaza el registro).


 recargalofacilito.com

¿Quién está en la caja?

Puesto N° 0001 · Kiosco Centro · equipo registrado

Usuario

👤

Contraseña

🔒
👁

Olvidé mi contraseña

Ingresar →

Bloqueo automático a los 5 min sin actividad. [Ingresar con otro puesto →](#)

🔒 Ingreso interno - recargalofacilito.com - Release 3.14.0

Ingreso interno: usuario y contraseña de quien está en la caja.

Mi PIN de caja

El PIN es **propio de cada persona** y sirve solo para el ingreso rápido en los equipos registrados del puesto: no reemplaza la contraseña (que seguís usando para crear o cambiar el PIN, cambiar la clave o registrar equipos). Se crea desde el menú de cuenta (avatar) > **Mi PIN de caja** (en Windows: Puesto > Mi PIN de caja) confirmando la contraseña; tiene entre 4 y 6 números y no puede ser de números iguales ni seguidos. La primera vez que ingresás con contraseña en un equipo con ingreso rápido, el sistema te ofrece crearlo. Tras varios PIN incorrectos el ingreso se frena 15 minutos, igual que con la contraseña. Si la red desactiva el ingreso rápido (Configuración > Seguridad de acceso), la pantalla vuelve a pedir usuario y contraseña a todos.

Mensajes recibidos al ingresar

Después del ingreso aparecen las **Novedades** que publica la red (altas de productos, cambios, promociones, capacitación) hasta que las marques como leídas: leelas antes de empezar a cobrar. La **campana** muestra las notificaciones (rendiciones, caja, operaciones, accesos, saldo, límite) y Consultas > **Notificaciones** permite filtrarlas y marcarlas leídas. Cada vez que salís y volvéis a ingresar, las novedades

nuevas vuelven a mostrarse: durante el día puede llegar un mensaje nuevo.

Bloqueo por inactividad y cambio de usuario

Sin teclado ni mouse durante los minutos fijados (5 por defecto; cada puesto puede elegir entre 1 y el máximo de la red) la sesión se bloquea y vuelve al ingreso interno. Treinta segundos antes aparece un aviso. Para cambiar de cajero sin esperar: menú de cuenta (avatar) › **Bloquear / cambiar de usuario** (F11).

Importante a tener en cuenta: Los cajeros no pueden registrar equipos con su usuario: solo ingresan desde un equipo que el titular registró con la clave del puesto.

Olvidé mi contraseña

Desde cualquiera de las dos pantallas de ingreso: "Olvidé mi contraseña" envía un código al correo de contacto verificado. Si no tenés correo cargado, el administrador puede restablecer la clave del puesto desde Puestos.

Olvidé mi contraseña X

? **Recuperación por correo**
Si tu usuario no tiene un correo de contacto cargado, pedile al administrador que restablezca tu clave desde Puestos → Restablecer clave.

Usuario
puesto0001

Si el usuario existe y tiene un correo de contacto registrado, te enviamos un código de 6 dígitos que vence en 15 minutos. Si no lo recibís, pedile al administrador que restablezca tu clave.

Código recibido (6 dígitos) 1 6 4 0 2 0

Clave nueva

Confirmar clave nueva

Recuperación de clave por correo con código.

MENÚ PRINCIPAL · PUESTO

3. Menú Puesto

El menú **Puesto** reúne lo que hace a tu cuenta y a tu sesión: estado de mi cuenta, novedades y notificaciones, cambiar la clave, datos de contacto, equipos y sesiones, bloquear o cambiar de usuario, Logout y Salir.

Cambiar clave

- 1 Menú de cuenta (avatar) > **Cambiar contraseña** (en Windows: Puesto > Cambiar clave).
- 2 Ingresá la **clave actual** y aceptá (F12): el sistema la valida antes de habilitar la segunda parte.
- 3 Ingresá la **clave nueva** dos veces y aceptá (F12). Debe ser alfanumérica, de 12 caracteres como mínimo y distinta del nombre de usuario. Cambiarla cierra las demás sesiones abiertas.

Bloquear / cambiar de usuario, Logout y Salir

Bloquear / cambiar de usuario (F11) deja el equipo registrado y vuelve al ingreso interno: el siguiente cajero toca su nombre y escribe su PIN (o su contraseña) sin cerrar el programa. **Logout** cierra la sesión de quien operaba y vuelve a la pantalla de acceso. **Salir** cierra el programa por completo (pide confirmación: "¿Está seguro que desea Salir?").

Usuarios del puesto (cajeros y encargados)

- 1 Mi cuenta > **Usuarios del puesto** (solo titular o encargado). Creá al cajero o encargado con su nombre y usuario; recibe una clave temporal.
- 2 La persona ingresa por el ingreso interno con su usuario y cambia la clave la primera vez.
- 3 Cada operación queda registrada con el operador que la hizo (auditoría, tickets y cierres de turno).

Usuarios del puesto.

Cierre del puesto (cierre definitivo del día)

Al terminar la jornada, después del último cierre de turno, el titular o un encargado hace el **cierre definitivo** desde Caja › Caja del día (capítulo 4). Un cajero no puede hacerlo: equivale a la autorización del supervisor del instructivo clásico. Una vez cerrado el día, el puesto **no puede volver a operar en esa jornada**; solo la administración puede reabirla.

Importante a tener en cuenta: Una vez hecho el cierre definitivo, ese día no se puede volver a abrir la caja ni cobrar. Si no cerrás, el sistema cierra la jornada automáticamente a las 00:00 y lo indica en el ticket.

MENÚ PRINCIPAL · CAJA

4. Operaciones de caja

La caja registra el efectivo esperado, los cobros por medio de pago y por empresa, y los movimientos de valores. Se trabaja por turnos: cada persona abre la caja a su nombre, cierra su turno con recuento y, al final del día, se hace el cierre definitivo. **Sin caja abierta no se cobra**; con cierre definitivo no se opera más ese día.

Opción	Para qué sirve
Abrir caja	Abre un turno a tu nombre. Obligatorio antes del primer cobro del día y después de cada cierre de turno. El fondo de cambio del puesto lo fija la administración; los ajustes se hacen con movimientos.
Cerrar turno	Arqueo parcial: ingresás el recuento, el sistema calcula la diferencia y emite el ticket. Se repite cada vez que cambia el personal.
Fondo de cambio: aporte / retiro	Corrige el fondo con el que se abrió la caja (equivale a "modificar saldo inicial"): ingresá el importe del ajuste, no el total.
Ingreso de efectivo	Suma efectivo a la caja (por ejemplo, para tener cambio suficiente).
Egreso de efectivo	Resta efectivo de la caja por un gasto o salida autorizada.
Retiro a caja fuerte	Retiro de valores cuando hay mucho efectivo acumulado: baja el esperado en caja sin cambiar lo pendiente de rendir.
Cierre definitivo	Cierra la jornada con el recuento final (en rendición, por el total a rendir: ese es el monto a depositar). Emite su ticket. Después no se opera más en el día.

Abrir caja

- 1 Caja > **Caja del día** > **Abrir caja** (F2 en la web; F3 en Windows), o tocá "Abrir caja" en el aviso de la pantalla de recargas.
- 2 El turno queda abierto a tu nombre con la hora de apertura; la pantalla de recargas muestra "Caja abierta · turno N° x".
- 3 Hasta que lo cierres con tu recuento, ningún otro cajero puede abrir la caja ni cobrar en este puesto.

Consejo: Se puede cerrar y abrir la caja reiteradas veces en un mismo día (un turno por cada cajero) siempre que no se haya hecho el cierre definitivo.

Cerrar turno

- 1 Caja > Caja del día > **Cerrar turno** (F4). La pantalla muestra el turno, quién lo abrió y el efectivo esperado.
- 2 Ingresá el dinero que se encuentra en la caja (**recuento**). El sistema calcula la **diferencia** (faltante o sobrante) en el acto.

- 3 Aceptá (F12). Se emite el **ticket de cierre de turno**: apertura y cierre, cobros en efectivo y electrónicos, operaciones, movimientos, fondo de cambio, esperado, recuento, diferencia y el total cobrado por empresa.

Importante a tener en cuenta: El sistema informa si hay o no diferencia de caja. Corroborá los importes antes de aceptar: la diferencia queda registrada en el ticket y en los cierres de la red.

Movimientos de valores

Caja del día > **Registrar movimiento** (F2 en Windows): elegí el tipo (ingreso, egreso, retiro a caja fuerte, fondo de cambio: aporte o retiro), el importe y un detalle. Cada movimiento queda en la grilla "Movimientos de la jornada" y en el ticket de cierre. Un retiro a caja fuerte es un movimiento interno: no cancela deuda ni reduce lo pendiente de rendir.

Cierre definitivo

- 1 Al terminar el día, con el último turno cerrado, Caja del día > **Cierre definitivo** (F12). Solo el titular o un encargado.
- 2 En prepago ingresás el recuento final; en rendición el cierre es por el **total a rendir** del día: ese es el monto a depositar.
- 3 Se emite el **ticket de cierre definitivo** con los totales del día (efectivo, electrónico, movimientos, fondo, esperado, recuento o monto a depositar) y el **total cobrado por empresa**. Guardalo con el efectivo o con el comprobante del depósito.

Puesto

Estado de mi cuenta

Novedades

Cobranzas

Recargas

Caja

Caja del día

Informar saldo

Cargar saldo con tarjeta

Avisos de saldo

Consultas

Informar recargas

Mi actividad

Mi cuenta

Mi perfil

Usuarios del puesto

Vacaciones y cierres

Kiosco Centro

Puesto N° 0001 - Modo prepago - Usuario: puesto0001

Caja del día

Modo prepago: el efectivo cobrado es del local. Abrió la caja antes del primer cobro (sin caja abierta no se cobra), cerró turnos con recuento cada vez que cambia el personal y hacé el cierre definitivo al terminar: después del cierre no se opera más en el día. Si no cerrás, el sistema cierra a las 00:00.

Efectivo cobrado

\$ 0,00

0 operaciones del 05/10/2026

Esperado en caja

\$ 0,00

Fondo de cambio \$ 0,00 + cobros ± movimientos

Cobros electrónicos

\$ 0,00

Tarjeta, transferencia y billetera

Jornada

10/05/2026

Consultar jornada F9

Caja abierta - turno N° 1 (vos)

Turno N° 1 abierto por vos (el titular del puesto) desde 5/10/2026, 07:08:41. Cerralo con tu recuento al terminar: hasta entonces ningún otro cajero puede abrir la caja.

Cobros del día por medio de pago

Efectivo	\$ 0,00
Tarjeta	\$ 0,00
Transferencia	\$ 0,00
Billetera	\$ 0,00
Total cobrado	\$ 0,00

Composición del efectivo esperado

Fondo de cambio	\$ 0,00
Cobros en efectivo	\$ 0,00
Ingresos	\$ 0,00
Egresos	- \$ 0,00
Retiros a caja fuerte	- \$ 0,00
Esperado en caja	\$ 0,00

Caja del día en la web: resumen, cobros por medio de pago y por empresa, movimientos y turnos.

Importante a tener en cuenta: Si otro cajero dejó su turno abierto, la caja aparece bloqueada: nadie puede cobrar hasta que lo cierre. El titular o un encargado pueden cerrarlo por él con su recuento.

Kiosco Centro
Puesto N° 0001 · Modo rendición · Usuario: puesto0001

CAJA

Caja del día

Modo rendición: cobrás por cuenta de la red. Abri la caja antes del primer cobro (sin caja abierta no se cobra), cerrá turnos con recuento cada vez que cambia el personal y hacé el cierre definitivo al terminar: después del cierre no se opera más en el día y el monto a depositar queda fijado (total a rendir). Si no cerrás, el sistema cierra a las 00:00.

EFFECTIVO COBRADO
\$ 651,95
2 operaciones del 08/10/2026

Jornada
08/10/2026

Consultar jornada F9

Caja abierta por Juan Pérez

Caja bloqueada por el turno abierto de otro cajero, con el botón para cerrarlo.

MENÚ PRINCIPAL · COBRANZAS

5. Cobranzas

El menú **Cobranzas** se habilita después de abrir la caja. Tiene las recargas (celular, TV, transporte y billeteras) y, si la red lo habilitó, el pago de servicios. Cada cobro termina con el comprobante para el cliente.

Cobrar una recarga

- 1 Cobranzas › **Recargas**. Elegí el **producto** (podés tocar su logo o buscarlo en la lista).
- 2 Ingresá el **destino**: 10 dígitos para celular (sin 0 ni 15), el identificador de DIRECTV o el número completo de la tarjeta de transporte. El sistema valida el formato según el producto.
- 3 Tocá **Consultar importes** (F9): el proveedor devuelve los importes disponibles para esa línea con sus promociones y elegís uno de la lista. Para DIRECTV, transporte y billeteras el importe es libre, entero en pesos y dentro del máximo informado. El pie muestra "Cant. Items" y "Total PESOS".
- 4 Elegí el **medio de pago** del cliente (efectivo, tarjeta, transferencia o billetera) y tocá **Revisar recarga** (F12). El resumen indica por qué proveedor se envía (Personal Pay o Mercado Pago).
- 5 En la confirmación controlá con el cliente producto, destino e importe. Si cobrás en efectivo, ingresá el **efectivo recibido** (o tocá un billete rápido): el sistema muestra el **vuelto**.
- 6 **Confirmá** (F12). La recarga se envía una sola vez al proveedor; el resultado aparece en pantalla con el ticket para imprimir o descargar.

Importante a tener en cuenta: Controle la operación a realizar: la transacción no podrá ser anulada una vez confirmada. Confirmá con el cliente el destino completo y el importe antes de aceptar.

Recargas con la caja cerrada: el aviso ofrece abrirla en el acto.

Formas de pago

Forma de pago	Qué hace el sistema
Efectivo	Ingresá el monto recibido: el sistema calcula el vuelto (lo imprime en el comprobante) y suma el total al efectivo esperado en caja. Si lo recibido no cubre el total, la recarga no se envía ("Falta cobrar").
Tarjeta, transferencia o billetera	Cobros electrónicos: no entran en el efectivo de la caja. En rendición los liquida la red (pendiente electrónico); en prepago se descuentan igual del saldo del puesto.

Pago de servicios

Si la red habilitó la cobranza de servicios, Cobranzas > **Servicios**: elegí la empresa y la modalidad, ingresá el identificador del cliente (o el código de barras de la factura), consultá la deuda y cobrá el comprobante elegido. El cobro se registra en la caja como cualquier recarga y emite su ticket.

Resultado pendiente de verificar

Si el proveedor no respondió, la operación queda **pendiente** y el saldo reservado: no la repitas. Usá **Consultar resultado** (F12) en la pantalla de recargas o Consultas > Informe de recargas. La administración concilia las que siguen pendientes (aprobada, o rechazada con devolución de saldo) y te avisa.

MENÚ PRINCIPAL · COBRANZAS

6. Anulaciones, reimpresión y ticket de pago

Anulaciones

Las recargas se envían al proveedor al confirmar y **no admiten anulación ni devolución**: por eso la pantalla de confirmación pide controlar los datos con el cliente. Si una recarga aprobada no se acreditó, abrí un **reclamo** (Mi cuenta › Mis reclamos) con el número de operación del comprobante: la administración lo revisa con el proveedor y resuelve con seguimiento en el expediente.

Importante a tener en cuenta: Ningún ticket de una operación reclamada debe quedar sin registrar: guardá el comprobante original con su número de operación y código de verificación hasta la resolución del reclamo.

Reimpresión de comprobantes

- 1 Consultas › **Informe de recargas** (en Windows: Consultas › Informar recargas). Buscá la operación por destino, empresa o referencia.
- 2 Tocá **Ver / imprimir ticket** o **Descargar PDF** (en Windows, Comprobante PDF, F9). Se puede reimprimir las veces que haga falta; cada emisión queda en la auditoría.
- 3 Los tickets de turno y de cierre se reimprimen desde Caja › Caja del día (grilla de turnos y cierre definitivo, botón Ticket F6).

Ticket de pago

Los datos del comprobante son: fecha y hora, puesto (número y local, red y sucursal), empresa cobrada y destino, importe, extra o cargos si los hubiera, total, forma de pago (y efectivo recibido y vuelto, si se informó), promoción informada por el proveedor, referencia del proveedor, **número de operación y código de verificación**. Lleva marca de agua con el código y el puesto y un código QR para verificarlo.

Cualquiera puede comprobar que un comprobante es auténtico en **recargalofacilito.com/verificar** con el código y el número de operación, sin ver datos personales.

MENÚ PRINCIPAL · CONSULTAS

7. Consultas

Los informes muestran los datos transmitidos a la central: se consultan en línea desde cualquier equipo del puesto.

Informe	Qué muestra
Informe de recargas	Todas las operaciones del puesto con fecha, empresa, destino, estado, importe y total cliente; filtros por estado y búsqueda; comprobantes. La administración lo ve por puesto, con Seguimiento y Conciliar.
Caja del día / Otra jornada	Cobros por medio de pago y por empresa, composición del efectivo esperado, movimientos de valores y turnos de la jornada elegida, con sus tickets.
Mi cuenta corriente (rendición)	Obligaciones por cobros, rendiciones acreditadas, adelantos y ajustes; pendiente de rendir y límite disponible.
Mi actividad / Auditoría	Cada acción con usuario, IP, dispositivo y sesión. La administración puede seguir una operación de punta a punta.
Notificaciones y Novedades	Los mensajes recibidos de la red, por tipo, con su fecha y su estado de lectura.
Estado de mi cuenta	Saldo, cobranzas de hoy y del mes, rendición del cierre anterior, entregas de dinero, plan de pagos y expedientes abiertos.

Consejo: Las consultas muestran los importes al momento de emitirse: el "esperado en caja" no implica el total recaudado ni el total a depositar, que surge del cierre definitivo.

MODALIDADES DE COBRANZA

8. Puesto prepago: saldo del puesto

En prepago el puesto carga saldo por adelantado; cada recarga cobrada descuenta ese saldo. "Estado de mi cuenta" muestra el saldo disponible, las cobranzas del día y del mes y los avisos pendientes.

Cargar saldo con tarjeta

- 1 Caja › **Cargar saldo con tarjeta** (o "Cargar saldo con tarjeta" en Estado de mi cuenta). Se abre /saldo con tu cuenta.
- 2 Elegí el importe (sugeridos o libre, entre \$1.000 y \$200.000). El total muestra la comisión de la plataforma por separado.
- 3 Continúa con tarjeta, pagá y esperá la confirmación: el saldo se acredita cuando el cobro se confirma. El comprobante queda en "Mis cargas de saldo" y llega al correo de contacto del puesto.

La administración también puede acreditar saldo registrando un pago recibido (Puestos › Cargar saldo): ves la carga en el informe de cargas con su comprobante.

MODALIDADES DE COBRANZA

9. Puesto en rendición: validación, límite y declaraciones

En rendición el puesto cobra por cuenta de la red. Para operar necesita la validación de identidad aprobada y un límite operativo asignado; cada día rinde el cierre anterior depositando y declarando.

Validación de identidad

- 1 Mi cuenta > **Validación de identidad**. Cargá DNI frente y dorso, boleta de servicio y selfie con hoja A4 (también se pueden mandar por correo a la casilla indicada).
- 2 **Presentar validación**. Tu responsable revisa el expediente; si observa un documento, lo volvéis a cargar desde "Mis expedientes".
- 3 La red consulta la Central de Deudores del BCRA y asigna el límite. Hasta entonces el puesto no puede cobrar.

Kiosco Centro
Puesto N° 0001 · Modo rendición · Usuario: puesto0001

MI CUENTA

Validación de identidad

Alta en modo rendición: verificá tu correo, completá tus datos, cargá la documentación, aceptá las condiciones y presentá. El responsable revisa documento por documento.

ESTADO
En revisión
Completá los pasos pendientes

Pasos

✓ Verificar el correo de contacto	✓ Completar datos del titular	✓ DNI - frente
✓ DNI - dorso	✓ Boleta de servicio	✓ Selfie con hoja A4
✓ Aceptar las condiciones de operación en modo rendición	✓ Presentar la validación	

COBRANZAS
Recargas

CAJA
Caja del día
Rendición diaria
Declaraciones de depósito
Mi cuenta corriente
Límite operativo
Plan de pagos
Avisos de saldo

CONSULTAS
Informar recargas
Mi actividad

MI CUENTA

Validación de identidad con los pasos y documentos requeridos.

Rendición diaria y límite

Caja > **Rendición diaria** muestra el cierre del día anterior: lo cobrado en efectivo, lo pendiente y lo que hay que depositar. Caja > **Límite operativo** muestra el límite asignado, lo disponible y permite solicitar un aumento.



recargalofacilito.com

PUESTO

- Estado de mi cuenta
- Novedades

COBRANZAS

- Recargas

CAJA

- Caja del día
- Rendición diaria**
- Declaraciones de depósito
- Mi cuenta corriente
- Límite operativo
- Plan de pagos
- Avisos de saldo

CONSULTAS

- Informar recargas

Kiosco Centro

Puesto N° 0001 · Modo rendición · Usuario: puesto0001

Rendición diaria

Todos los días se rinde el total a rendir del cierre del día anterior, antes de las 12:00. Si no se rinde en el sistema del saldo actual, los cobros de hoy se rinden mañana.

Rendición del cierre del 07/10/2026

Pendiente de rendir	Vencimiento	Estado	Saldo al cierre	Saldo actual de la cuenta
\$ 0,00	8/10/2026, 09:00:00	Sin obligación	\$ 0,00	\$ 0,00

Cobros de hoy (se rinden mañana)

\$ 3.000,00

Se rinde todos los días el total a rendir del cierre del día anterior, antes de las 12:00. Un límite mayor o un pagaré no cambian esta obligación.

Rendición diaria del agente.

Declaraciones de depósito

- 1

2

3

4

Caja > **Declaraciones de depósito** > **Nueva declaración** (F2). Elegí depósito o transferencia, la cuenta de destino de la red, la fecha y el importe.

Cargá cada comprobante (número, monto y archivo). La suma de comprobantes debe coincidir con lo declarado.

Marcá las jornadas que cubre y **Presentá** (F12). Queda "Pendiente" hasta que la red la verifique contra el extracto.

Si un comprobante es observado, la declaración pasa a "No validado": corregí ese comprobante y volvé a presentar. Cuando la red acredita, la cuenta corriente se actualiza.

recargalofacilito.com
TU RECARGA, NUESTRO COMPROMISO

Kiosco Centro
Puesto N° 0001 · Modo rendición · Usuario: puesto0001

PUESTO

- Estado de mi cuenta
- Novedades

COBRANZAS

- Recargas

CAJA

- Caja del día
- Rendición diaria
- Declaraciones de depósito**
- Mi cuenta corriente
- Límite operativo
- Plan de pagos
- Avisos de saldo

CONSULTAS

- Informar recargas
- Mi actividad

MI CUENTA

Declaración · Depósito bancario del 08/10/2026

Declaraciones

Tus depósitos y transferencias a la red, con sus comprobantes y estado. Presentar un comprobante no cancela la deuda: se aplica cuando la red confirma la acreditación.

Declaración

Tipo ⓘ No te olvides de cargar los comprobantes de depósito o transferencia.

Fecha de depósito 08/10/2026

Estado **PENDIENTES**

Importe declarado \$ 3.000,00

Adelanto de fondos \$ 3.000,00

Jornadas que cubre Todos los tipos

Estado Todos los estados

Nueva declaración F2

Datos bancarios

Cuenta de destino 000000310000000000000001

Sucursal banco 012

Cargada 8/10/2026, 07:31:53

Trasferencia

EN CONCILIACIÓN

Pendiente

\$ 1.286,41

Trasferencias sin acreditar

Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa Buscar F12

Comprobantes

N° DE COMPROBANTE	MONTO	ARCHIVO	ESTADO	MOTIVO
TRF-7781	\$ 3.000,00	comprobante.pdf	Nuevo	—

Suma de comprobantes \$ 3.000,00 · diferencia \$ 0,00

Salvo error u omisión: La información presentada en esta pantalla representa los datos más actualizados con los que cuenta RECARGALOFACILITO.COM. No obstante, puede no coincidir con los registros propios del agente por distintas razones, tales como: Demoras en la transmisión de datos desde los puestos de cobranza. Diferencias en la acreditación de fondos entre lo declarado por el agente y lo efectivamente recontado por la transportadora de caudales o los bancos. Otras situaciones operativas.

Detalle de una declaración con sus comprobantes y estados.

Importante a tener en cuenta: Depositá exactamente el total a rendir del cierre definitivo y cargá la declaración el mismo día del depósito. Un importe no rendido conserva su vencimiento original y, al llegar al límite operativo, el puesto deja de cobrar hasta regularizar.

Mi cuenta corriente y plan de pagos

Caja › **Mi cuenta corriente** lista las obligaciones y las acreditaciones; Caja › **Plan de pagos** muestra un plan vigente con sus cuotas si la red lo acordó.

MI CUENTA

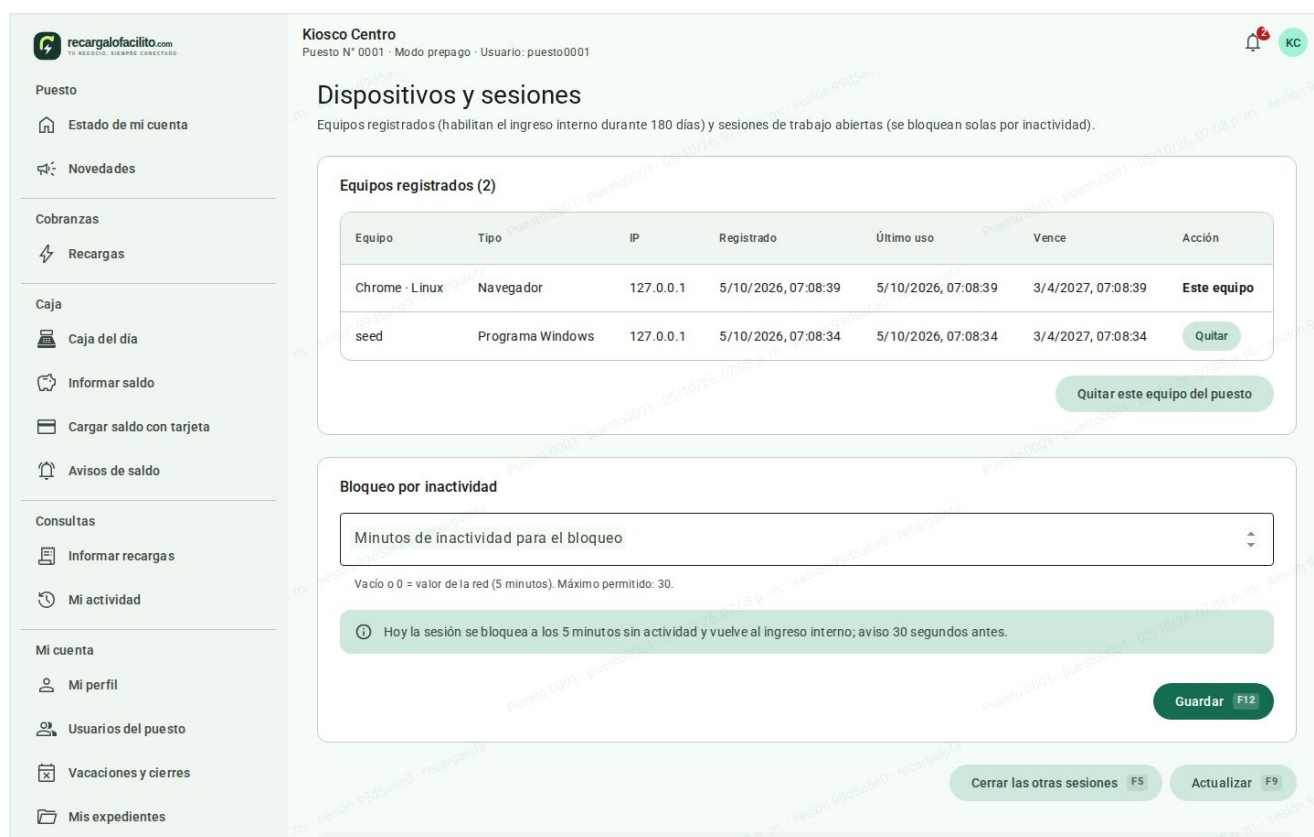
10. Mi puesto: perfil, dispositivos, avisos y ayuda

Perfil y correo de contacto

Mi cuenta › **Mi perfil** muestra los datos del puesto. El correo de contacto se carga desde el menú de cuenta › **Mis datos de contacto** y se verifica con un código: a ese correo llegan los avisos diarios de saldo, la recuperación de clave y los comprobantes de carga de saldo.

Dispositivos y sesiones

- 1 Menú de cuenta (avatar) › **Dispositivos y sesiones**.
- 2 **Equipos registrados:** cada PC o navegador registrado con la clave del puesto. "Quitar" lo da de baja; "Quitar este equipo del puesto" desregistra el navegador actual.
- 3 **Bloqueo por inactividad:** minutos de este puesto (vacío = valor de la red).
- 4 **Sesiones abiertas:** cerrará cualquier sesión que no reconozcas o "Cerrar las otras sesiones" (F5). Cambiar la contraseña también cierra las demás.



Kiosco Centro
Puesto N° 0001 - Modo prepago - Usuario: puesto0001

Dispositivos y sesiones

Equipos registrados (habilitan el ingreso interno durante 180 días) y sesiones de trabajo abiertas (se bloquean solas por inactividad).

Equipos registrados (2)

Equipo	Tipo	IP	Registrado	Último uso	Vence	Acción
Chrome - Linux	Navegador	127.0.0.1	5/10/2026, 07:08:39	5/10/2026, 07:08:39	3/4/2027, 07:08:39	Este equipo
seed	Programa Windows	127.0.0.1	5/10/2026, 07:08:34	5/10/2026, 07:08:34	3/4/2027, 07:08:34	Quitar

Quitar este equipo del puesto

Bloqueo por inactividad

Minutos de inactividad para el bloqueo

Vacío o 0 = valor de la red (5 minutos). Máximo permitido: 30.

Hoy la sesión se bloquea a los 5 minutos sin actividad y vuelve al ingreso interno; aviso 30 segundos antes.

Guardar F12

Cerrar las otras sesiones F5 Actualizar F9

Dispositivos y sesiones del puesto.

Vacaciones y cierres

Mi cuenta › **Vacaciones y cierres**: registrá las fechas de un cierre temporal. Durante el cierre el puesto no cobra y la red queda avisada. Si operás en rendición, rendí lo pendiente antes del inicio: la obligación no se suspende.

Reclamos, sugerencias y ayuda

Mi cuenta › **Mis reclamos** abre un expediente de reclamo (recarga no acreditada, diferencia, declaración, límite, acceso) que la administración resuelve con seguimiento. **Buzón de sugerencias** envía sugerencias, felicitaciones o quejas. **Centro de ayuda** tiene las preguntas frecuentes, los puntos a recordar y el contacto de la red.

TIENDA PÚBLICA

11. Comprar una recarga sin cuenta (clientes)

Desde el inicio del sitio, el botón "Recargar ahora" lleva a la tienda. No hace falta registrarse: se elige el producto, se paga con tarjeta y la recarga se envía al confirmarse el cobro.

- 1 Entrá en **recargalofacilito.com** y tocá **Recargar ahora** (o elegí la compañía directamente desde el inicio).
- 2 Elegí el tipo (Celular, DIRECTV o Transporte) y el producto. Ingresá el destino: 10 dígitos para celular, el identificador de DIRECTV, o el número completo de la tarjeta SUBE / SAETA / RedBus.
- 3 Escribí el importe (o tocá uno sugerido). El total a pagar se muestra antes de continuar e incluye el servicio web.
- 4 Tocá **Continuar con tarjeta**. Completá los datos de la tarjeta, del titular y **tu correo electrónico**: a ese correo llega el comprobante.
- 5 Marcá la confirmación del destino y tocá **Pagar**. Esperá en la misma pantalla: el estado se actualiza solo durante 90 segundos. No vuelvas a pagar.
- 6 En el **Resultado** ves el estado del cobro y de la recarga, los enlaces "Ver / imprimir ticket" y "Descargar PDF" y el aviso de que el comprobante fue enviado por correo.

Consejo: Si guardás la tarjeta, las próximas compras en el mismo navegador piden solamente el código de seguridad. Podés quitarla cuando quieras desde la pantalla de pago.

Importante a tener en cuenta: Las compras quedan listadas en "Mis compras en este navegador". Si una compra queda pendiente, consultá su estado desde ahí antes de intentar otra; una recarga rechazada por el proveedor devuelve el cobro a la tarjeta y también envía el comprobante de devolución por correo.

ALTA DE PUESTOS

12. Crear tu puesto (alta de agente)

Desde "Creá tu puesto" en el inicio o en /registro. El asistente tiene cuatro pasos y explica las dos modalidades antes de decidir.

- 1 Modalidad.** Prepago: cargás saldo por adelantado y cada recarga lo descuenta; empezás al instante. Rendición: cobrás por cuenta de la red con un límite operativo y rendís cada día; requiere validación de identidad.
- 2 Tu negocio y titular.** Nombre del negocio, tipo de persona, CUIT/CUIL, domicilio y teléfono (obligatorios en rendición) y el volumen diario estimado.
- 3 Tu acceso.** Usuario (empieza con letra, 4 caracteres o más), correo de contacto (recibe un código de verificación) y contraseña de al menos 12 caracteres.
- 4 Condiciones.** Revisá el resumen, aceptá las condiciones de uso y, en rendición, las condiciones de operación. Al crear la cuenta entrás directamente al panel: el navegador queda registrado como equipo del puesto.

Consejo: Verificá el correo apenas entres (Estado de mi cuenta › "Verificar ahora"): habilita avisos, recuperación de clave y el envío de documentación.

ADMINISTRACIÓN

13. Administración de la red

El usuario administrador ve el Tablero al ingresar y administra puestos, caja, tesorería, consultas y configuración desde el panel de navegación.

Puestos

- 1 Puestos › **Crear puesto**: nombre del local (y la red, si hay más de una) › se generan el número de puesto, su **sucursal propia** (código = número de puesto, dentro de la red elegida o la principal), el usuario (puestoNNNN) y una clave temporal para entregar al responsable. Los tickets y los cierres identifican al puesto como Red N° · Sucursal NNNN.
- 2 Puestos › **Listar puestos**: red y sucursal, saldo, modo y estado; la acción principal es Cargar saldo (prepago) o Tesorería (rendición) y el menú de tres puntos ("Más acciones") de cada fila tiene Sesiones, Bloquear/Habilitar y Restablecer clave.
- 3 **Cargar saldo**: registrará el pago recibido del local (saldo + servicio) con su referencia; el comprobante queda disponible para ambos.
- 4 **Red y sucursales**: renombrar sucursales, crear redes nuevas o agrupar varios puestos en una misma sucursal. **Vacaciones y cierres**: cierres temporales de puestos. **Usuarios administradores**: otros administradores de la red.

Administración
Administración de la red · Usuario: admin

Puestos de la red
Administrar los locales y sus saldos desde una misma cuenta.

Puestos
1
1 prepago · 0 en rendición

Saldo prepago disponible
\$ 50.000,00
Solo puestos prepago

Servicios cobrados
\$ 500,00
Según pagos registrados

Locales de tu red

N° Puesto	Local	Red · Sucursal	Usuario	Modo	Estado	Saldo prepago	Acciones
0001	Kiosco Centro	1 - 0001 Red principal	puesto0001 sin correo	Prepago	Activo	\$ 50.000,00	Cargar saldo ⋮

Cant. Items: 1 Total: \$ 50.000,00

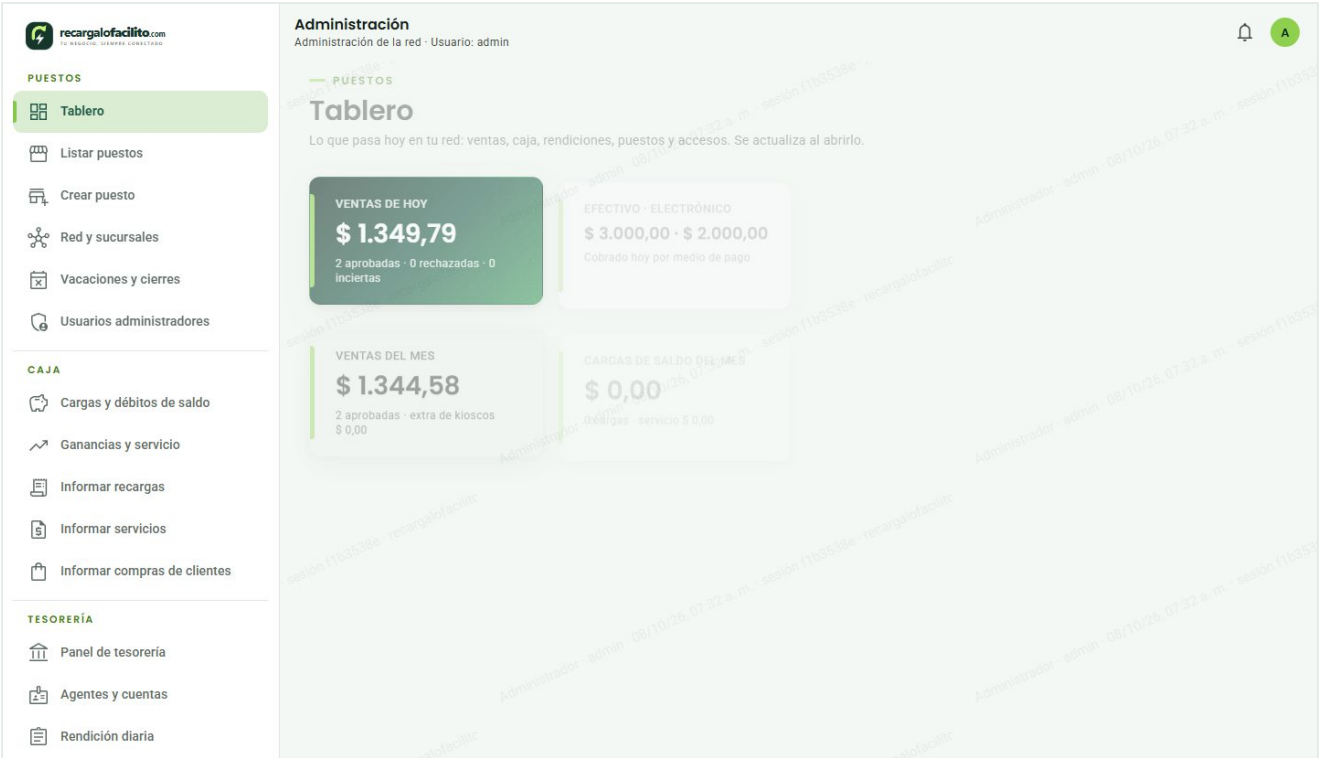
La asignación de saldo registra el pago que recibis del local. Mantené fondos suficientes con el proveedor de recargas.

Crear puesto F2 Actualizar F9

Salvo error u omisión: La información presentada en esta pantalla representa los datos más actualizados con los que cuenta RECARGALOFACILITO.COM. No obstante, puede no coincidir con los registros propios del agente por distintas razones, tales como: Demoras en la transmisión de datos desde los puestos de cobranza. Diferencias en la acreditación de fondos entre lo declarado por el agente y lo efectivamente recontado por la transportadora de caudales o los bancos. Otras situaciones operativas.

Puestos de la red con sus acciones.

Tablero



Tablero: ventas, caja, rendiciones, puestos activos y actividad reciente.

Tesorería y conciliación

Pantalla	Para qué sirve
Panel de tesorería	Pendiente de rendir por puesto, rendiciones por verificar y cierres del día.
Agentes y cuentas	Modo de cobranza, sucursal, límite operativo, fondo de cambio, correo y cuenta corriente de cada puesto.
Declaraciones de depósito	Validar u observar cada comprobante, acreditar la declaración (con fecha e importe del extracto) o rechazarla.
Cuentas de depósito	Cuentas bancarias de la red donde depositan los agentes.
Expedientes	Validaciones de identidad, reclamos y ampliaciones de límite: documentación, decisiones y seguimiento.
Rendición diaria	Cierre del día anterior por puesto y obligaciones.
Límites y evaluaciones	Reglas de límite operativo, evaluaciones (BCRA) e historial por agente.
Planes de pago	Planes de cuotas acordados con agentes.
Conciliación diaria	Corrida de conciliación por jornada: esperado, rendido, acreditado y diferencias; trazabilidad por puesto.
Avisos diarios de saldo	Configuración y envío del aviso diario por correo con planilla.
Cierres de caja	Cierres de turno y definitivos de todos los puestos, con diferencias, total por empresa y tickets. Ver › Reabrir caja vuelve a habilitar una jornada cerrada por error (el puesto vuelve a operar ese día).
Consolidado de la red	Totales por sucursal o puesto en un período.

Panel de tesorería.

Consultas

Centro de notificaciones (todas las alertas de la red), **Auditoría y seguimiento** (quién hizo qué, desde qué IP, dispositivo y sesión; traza por operación) y **Buzón de sugerencias** (responder sugerencias). Los informes de operaciones están en Caja: **Informar recargas** (todas las operaciones, con "Seguimiento" y "Conciliar" para las pendientes) e **Informar compras de clientes** (tienda pública).

Configuración

- 1 Proveedores:** las recargas y el pago de servicios salen de las cuentas madre de **Personal Pay** y **Mercado Pago**. Para cada una: importar la captura HAR de la app (grabada con HTTP Toolkit mientras se hace una recarga completa), verificar y renovar la sesión, habilitar el motor y fijar su importe máximo; y la tabla de rutas: qué motor atiende cada producto y el pago de servicios. Mercado Pago pide además la clave de firma de la app (verificación de seguridad previa al pago).
- 2 Correo saliente:** cuenta SMTP (Gmail con contraseña de aplicación), prueba de envío, bandeja de salida con reintentos. Sin esto no salen avisos, recuperaciones ni comprobantes por correo.
- 3 Seguridad de acceso:** minutos de inactividad por defecto y máximo por puesto, aviso previo y vigencia del registro de equipos.
- 4 Novedades:** comunicaciones que los agentes ven al ingresar (por modalidad, con confirmación de lectura).
- 5 Centro de ayuda y contacto:** preguntas frecuentes, puntos a recordar y datos de contacto de la red (mesa de ayuda).
- 6 Pagarés y recepción y Tareas automáticas** (estado de los procesos programados: correo, conciliación, vencimientos, bandeja de entrada).


TU NEGOCIO. SIEMPRE CONECTADO

Puestos

- Tablero
- Listar puestos
- Crear puesto
- Red y sucursales
- Vacaciones y cierres
- Usuarios administradores

Caja

- Cargas de saldo
- Ganancias y servicio
- Informar recargas
- Informar compras de clientes

Administración
Administración de la red · Usuario: admin

Seguridad de acceso

Cada equipo se registra una vez con la clave del puesto; después cada persona ingresa con su usuario y la sesión se bloquea sola por inactividad.

Bloqueo por inactividad y equipos

Minutos sin actividad (valor de la red)

5

Máximo por puesto (minutos)

30

Aviso previo al bloqueo (segundos)

30

Vigencia del registro de un equipo (días)

180

 El bloqueo lo decide la central: aunque la pantalla quede abierta, pasados los minutos la sesión deja de servir y vuelve al ingreso interno. Los cambios se aplican a las sesiones abiertas.

Guardar 

Seguridad de acceso.

Cobros con tarjeta y ganancias

Configuración › **Cobros con tarjeta** configura la tienda pública y la carga de saldo con tarjeta (credenciales de Mercado Pago, modo de prueba, servicio web). Caja › **Ganancias y servicio** fija el cargo fijo por carga de saldo y habilita o pausa las ventas. Caja › **Cargas de saldo** es el informe de todas las cargas.

Versión 3.16.0

Página 29

PROGRAMA DE WINDOWS

14. Programa de Windows

El programa Recargas.exe ofrece las mismas funciones del panel del puesto con teclado y pantallas de escritorio: barra de menú (Puesto · Cobranzas · Caja · Consultas · Mi cuenta), ventanas con franja de título, grillas con "Cant. Items" y total, botones con su tecla y barra de estado. Ya viene configurado con el servidor de recargalofacilito.com.

- 1 Descargalo desde el panel web: menú de cuenta › **Descargar programa Windows**. Es un único archivo, sin instalación.
- 2 Al abrirlo por primera vez, registrá el equipo con el usuario y la clave del puesto. Después aparece el ingreso interno (usuario y clave de quien está en la caja).
- 3 Menús (igual que la web): Puesto (Estado de mi cuenta, Novedades, Notificaciones, clave, datos de contacto, equipos y sesiones, bloquear / cambiar de usuario (F11), Logout, Salir), Cobranzas › Nueva recarga, Caja › Abrir caja (F3) y Caja del día, Consultas › Informar recargas y Mi actividad, Mi cuenta (perfil, usuarios del puesto, vacaciones, expedientes, reclamos, sugerencias, ayuda).
- 4 Se bloquea solo por inactividad igual que la web. Las sesiones no se guardan en disco: al abrir siempre se pide usuario y clave.

Consejo: Si el programa muestra "equipo no registrado", el titular o un encargado deben registrar esa PC con la clave del puesto (o el administrador la quitó desde Puestos › Sesiones).

ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

15. Mantenimiento de la central (administración técnica)

Tarea	Cómo
Actualizar la central	En la PC de la central: actualizar-gtag-y-reiniciar.cmd compila, respalda (RecargasCentralBackups), reinicia y verifica; si falla, vuelve a la versión anterior.
Publicar el programa de Windows	publicar-cliente-windows.cmd compila Recargas.exe y lo publica para descarga desde el panel.
Copias de seguridad	Cada actualización guarda una copia de la base en %LOCALAPPDATA%\RecargasCentralBackups.
Reinicio de datos	reiniciar-datos.cmd: copia de seguridad completa, borra puestos, operaciones e historial y conserva administradores, configuración y credenciales. La central vuelve a iniciar sola.
Verificación de comprobantes	recargalofacilito.com/verificar con el código y el número de operación del ticket.
Pruebas	python -m pytest (backend), check_*_browser.py (recorridos de navegador), audit_m3.py (auditoría responsive) y el smoke del programa de Windows.

OPERATORIA

16. Puntos a recordar en la operatoria

Prestá atención a las novedades y notificaciones al ingresar: informan altas y bajas de productos, promociones y cambios del puesto.

Abrí la caja antes del primer cobro del día y después de cada cierre de turno. Sin caja abierta no se cobra.

Confirmá con el cliente los datos de cada operación (producto, destino e importe) antes de aceptar: las recargas no se anulan una vez confirmadas.

En efectivo, ingresá lo recibido y entregá el vuelto que indica el sistema; el comprobante lo detalla.

Entregá siempre el comprobante al cliente y conservá los tickets de turno y de cierre con el efectivo o con el comprobante del depósito.

Cerrá el turno con tu recuento al terminar y hacé el cierre definitivo al final del día; si no, el sistema cierra la jornada a las 00:00.

En rendición, depositá exactamente el total a rendir y cargá la declaración con sus comprobantes el mismo día.

Si una recarga queda pendiente de verificar, no la repitas: consultá el resultado antes.

Bloqueá el equipo (F11) al dejar la caja y no compartas tu usuario: cada acción queda a tu nombre.

Mantené la PC encendida y conectada mientras el puesto opera: la caja y las notificaciones se sincronizan con la central.

OPERATORIA

17. Consultas frecuentes

Problema	Solución
Me equivoqué en el fondo de cambio.	Caja > Caja del día > Registrar movimiento: tipo "Fondo de cambio: aporte" o "retiro" por la diferencia. El valor base lo configura la administración en Tesorería > Agentes y cuentas.
No puedo cobrar: "Caja cerrada".	La caja todavía no se abrió hoy o se cerró el turno. Tocá "Abrir caja" en el aviso o en Caja > Caja del día y volvé a cobrar.
"Jornada cerrada: hoy no se opera más".	Se hizo el cierre definitivo del día. Se vuelve a operar mañana abriendo la caja. Si fue un error, la administración reabre la jornada desde Tesorería > Cierres de caja.
"Caja bloqueada: no podés cobrar".	Otro cajero dejó su turno abierto. Debe cerrarlo con su recuento; el titular o un encargado también pueden cerrarlo.
Tengo que cerrar un turno de cajero y abrir otro más tarde.	Cerrá el turno con tu recuento (Caja del día > Cerrar turno). Más tarde, quien opere abre la caja de nuevo con un turno a su nombre. Se puede repetir todas las veces que haga falta mientras no se haya hecho el cierre definitivo.
El cliente paga con un billete grande: ¿cuánto le devuelvo?	En la confirmación de la recarga ingresá el efectivo recibido (o tocá el billete rápido): el sistema muestra el vuelto y lo imprime en el comprobante.
No sé cómo anular una recarga.	Las recargas no se anulan una vez confirmadas. Si una recarga aprobada no se acreditó, abrí un reclamo (Mi cuenta > Mis reclamos) con el número de operación del comprobante.
La impresora no emitió el ticket.	Primero verificá la impresora. Después, Consultas > Informe de recargas: elegí la operación y "Ver / imprimir ticket" o "Descargar PDF". Los tickets de turno y cierre se reimprimen desde Caja del día.
Una recarga quedó "Pendiente de verificar".	No la repitas. Usá "Consultar resultado"; si sigue pendiente, la administración la concilia (aprobada o rechazada con devolución de saldo).
Aparece "Índice operativo alcanzado" y no puedo seguir cobrando.	Tu pendiente de rendir llegó al límite. Depositá y presentá la declaración (Caja > Declaraciones) para liberar cupo, o pedí un aumento desde Caja > Límite operativo.
Me faltan productos o empresas.	Los productos los habilita la administración (Configuración > Proveedores). Pedilo por el Buzón de sugerencias o al contacto de la red del Centro de ayuda.
El importe que quiere el cliente no aparece.	Con Personal Pay y Mercado Pago las recargas de celular tienen importes cerrados: consultá los importes (F9) y elegí uno de la lista; si la línea pertenece a otra compañía, el sistema lo avisa.
"Este equipo no está registrado en ningún puesto".	Ingresá con el usuario y la clave del puesto (no la del cajero). Si sos cajero, pedile al titular o a un encargado que registre el equipo.
"La sesión se bloqueó por inactividad".	Es el bloqueo automático. Ingresá de nuevo con tu usuario y clave. El puesto puede ajustar los minutos en Dispositivos y sesiones.
No llega el correo (código, comprobante o aviso).	Verificá la carpeta de correo no deseado y que el correo de contacto esté verificado. La administración revisa Correo saliente > bandeja de salida y reintenta.

Problema	Solución
"Tu puesto todavía no puede cobrar" (rendición).	Falta la validación de identidad aprobada o el límite operativo. Completá la validación y esperá la revisión.
Olvidé la clave del puesto.	"Olvidé mi contraseña" con el correo verificado, o la administración restablece la clave desde Puestos › Restablecer clave.
Quiero dejar de usar una PC o un navegador.	Dispositivos y sesiones › Quitar (o "Quitar este equipo del puesto"). Las sesiones abiertas en ese equipo se cierran.

Para consultas, comunicate con la mesa de ayuda de tu red:
Centro de ayuda › Datos de contacto de la red
Teléfono, WhatsApp, correo y horario de atención publicados por la
administración
recargalofacilito.com

RECARGALOFACILITO.COM · Instructivo del sistema · Guía de uso versión 3.16.0. Las pantallas pueden variar según la modalidad del puesto y los productos habilitados por la red.