

Gastos dentro del cierre de caja

¿Qué es / para qué sirve?

Los **gastos dentro del cierre de caja** corresponden a egresos registrados durante el turno y pagados desde la caja o cuenta utilizada en la operación.

Estos gastos deben tomarse en cuenta al revisar el efectivo disponible y al interpretar correctamente el cierre.

¿Cómo afectan el cierre?

Cuando un gasto se paga desde la caja:

- Se registra una salida de dinero.
- Disminuye el efectivo disponible.
- Debe reflejarse dentro de los movimientos del turno.
- Puede afectar el **efectivo esperado**.

Ejemplo

Si durante el turno se registran:

- Ventas en efectivo: B/. 500.00
- Gasto de limpieza: B/. 50.00

El gasto reduce el efectivo disponible de la caja.

Por eso, no debes comparar únicamente las ventas en efectivo con el dinero físico sin considerar los gastos registrados.

¿Qué gastos pueden aparecer?

Dependiendo de la operación del negocio, pueden registrarse gastos como:

- Compra de materiales de limpieza.
- Transporte.
- Mantenimiento.
- Servicios menores.
- Compras operativas.
- Otros pagos realizados durante el turno.

¿Qué debes revisar en el cierre?

Al validar los gastos, verifica:

- Monto del gasto.
- Fecha y hora.
- Categoría.
- Descripción.
- Cuenta de pago utilizada.
- Sucursal.
- Usuario que lo registró, si está disponible.

¿Qué pasa si un gasto no fue registrado?

Si se utilizó efectivo de la caja para pagar algo y el gasto no se registró, puede aparecer una diferencia entre:

- **Efectivo esperado.**
- **Efectivo real.**

Ejemplo

El sistema espera:

B/. 400.00

Pero se utilizaron B/. 30.00 para un gasto que no fue registrado.

Al contar la caja podrían encontrarse:

B/. 370.00

La diferencia debe investigarse antes de realizar cualquier ajuste.

¿Qué pasa si el gasto se registró en la cuenta incorrecta?

Si un gasto fue registrado en una cuenta distinta a la que realmente pagó el dinero, los saldos y cierres pueden verse afectados.

Por eso, es importante verificar siempre la **cuenta de pago** al registrar el gasto.

Diferencia entre gasto y retiro de efectivo

Un **gasto** representa una salida de dinero para pagar un producto, servicio u obligación del negocio.

Un **retiro de efectivo** representa la salida de dinero de la caja por motivos de control o traslado, sin que necesariamente exista un gasto.

Ejemplo

- Pagar B/. 20.00 de limpieza → **Gasto**.
- Retirar B/. 200.00 de la caja para guardarlos en caja fuerte → **Retiro de efectivo**.

Recomendaciones

- Registra los gastos en el momento en que se realizan.
- Selecciona correctamente la cuenta de pago.
- Utiliza la categoría de gasto adecuada.
- Agrega una descripción clara.
- Antes de cerrar la caja, revisa que todos los gastos del turno estén registrados.
- No registres un retiro de efectivo como gasto si el dinero continúa perteneciendo al negocio.

Notas y avisos

- “
- Un gasto pagado desde caja reduce el efectivo disponible.
 - Los gastos pueden afectar el efectivo esperado del cierre.
 - Si un gasto no fue registrado, puede generarse una diferencia de caja.
 - Verifica siempre la cuenta desde la cual se realizó el pago.
 - No confundas un **gasto** con un **retiro de efectivo** o una **transferencia**.

Revisión #1

Creado 2026-09-23 20:46:21 UTC por Amina

Actualizado 2026-09-23 20:47:24 UTC por Amina