

Cómo revisar y cerrar la caja al finalizar el turno

¿Qué es / para qué sirve?

Antes de terminar un turno es importante revisar que todas las operaciones del POS estén correctamente registradas y que no queden ventas, pedidos o cuentas pendientes por atender.

Esta revisión permite confirmar:

- Ventas realizadas.
- Pedidos abiertos.
- Mesas abiertas.
- Borradores pendientes.
- Cotizaciones pendientes.
- Métodos de pago.
- Efectivo recibido.
- Propinas.
- Información correspondiente al cierre de caja.

Una vez completada la revisión, puedes utilizar **Cerrar Caja** para finalizar la caja correspondiente al turno.

Qué revisar antes de terminar el turno

Antes de cerrar la caja, verifica:

- Que todas las ventas procesadas correspondan al turno.
 - Que no existan ventas pendientes de finalizar.
 - Que no hayan quedado pedidos abiertos por error.
 - Que las mesas pendientes sean realmente cuentas que continúan abiertas.
 - Que los borradores pendientes sean operaciones que deban conservarse.
 - Que las cotizaciones no se estén confundiendo con ventas pendientes.
 - Que los métodos de pago estén correctamente registrados.
 - Que el efectivo recibido coincida con lo registrado.
 - Que las propinas estén correctamente reflejadas.
 - Que no existan diferencias evidentes antes de realizar el cierre.
-

Cómo verificar ventas pendientes

Antes de cerrar la caja, revisa si existen operaciones que todavía no han sido completamente procesadas.

Puedes consultar las operaciones desde el POS y verificar si existen ventas que:

- Todavía no se han cobrado.
- Mantienen saldo pendiente.
- Están en proceso.
- No han sido finalizadas correctamente.

Si encuentras una operación pendiente, revisa primero qué corresponde hacer con ella antes de cerrar la caja.

“ Una venta a crédito puede permanecer con saldo pendiente sin que esto signifique necesariamente que exista un error en la caja.

Cómo verificar pedidos abiertos

Los pedidos abiertos representan operaciones que fueron registradas pero que todavía no han sido cobradas o finalizadas.

Antes de terminar el turno:

1. Ingresa a **Pedidos**.
2. Revisa las operaciones abiertas.
3. Identifica cuáles corresponden a pedidos que continúan activos.
4. Confirma cuáles deben cobrarse.
5. Verifica cuáles permanecerán abiertos para continuar posteriormente.

No cierres una operación simplemente porque aparezca pendiente; primero confirma si realmente debe finalizarse.

Cómo revisar mesas abiertas

En negocios de restaurante, también debes revisar las mesas que continúan ocupadas.

Paso a paso

1. Ingresa a **Mesas**.
2. Revisa las diferentes áreas.
3. Identifica las mesas que aparecen ocupadas.
4. Retoma las mesas que necesites verificar.
5. Confirma si tienen productos o cuentas pendientes.
6. Revisa si existen cuentas divididas que todavía no han sido cobradas.

Recuerda:

- **Azul:** mesa disponible.
- **Rojo:** mesa ocupada.

Si una mesa continúa abierta, confirma si debe permanecer así o si existe una cuenta pendiente que debe procesarse.

Cómo revisar borradores pendientes

Los borradores son operaciones guardadas temporalmente que todavía no representan una venta finalizada.

Para revisarlos:

1. Selecciona **Pedidos**.
2. Ingresa a **Todos los Pedidos**.
3. Selecciona la pestaña **Borradores**.
4. Revisa las operaciones guardadas.
5. Confirma cuáles deben conservarse.
6. Identifica si existe algún borrador creado por error o que todavía necesite atención.

Un borrador pendiente no debe confundirse con una venta cobrada.

Cómo revisar cotizaciones pendientes

Las cotizaciones tampoco representan ventas finalizadas.

Antes de cerrar la caja puedes revisar:

Pedidos → Todos los Pedidos → Cotizaciones

Verifica:

- Cliente.
- Número de cotización.
- Fecha.
- Total.
- Estado de la propuesta.

Las cotizaciones no deben considerarse dinero recibido en caja mientras no hayan sido convertidas y procesadas como venta.

Cómo verificar los métodos de pago

Antes de cerrar la caja, revisa cómo fueron registradas las ventas del turno.

Confirma los montos correspondientes a:

- Efectivo.
- Tarjeta.
- Yappy.
- Transferencia.
- Otros métodos configurados.

Esto permite detectar operaciones donde el método de pago pudo haberse registrado incorrectamente.

Ejemplo

Si durante el turno tienes:

Efectivo: B/. 300.00

Tarjeta: B/. 450.00

Yappy: B/. 120.00

Transferencia: B/. 80.00

debes verificar estos valores contra los registros o comprobantes correspondientes antes del cierre.

Cómo revisar el efectivo

El efectivo debe compararse con el dinero físico disponible en caja.

Paso a paso

1. Revisa el total registrado como **Efectivo**.
2. Cuenta el dinero físico existente.
3. Considera los movimientos de caja correspondientes.
4. Compara el efectivo real con el monto esperado.
5. Identifica cualquier diferencia antes de confirmar el cierre.

No debes considerar como efectivo los pagos realizados mediante tarjeta, Yappy, transferencia u otros medios.

Qué hacer si el efectivo no coincide

Antes de cerrar:

1. Revisa las ventas cobradas en efectivo.
2. Verifica si algún método de pago fue registrado incorrectamente.
3. Revisa montos recibidos y vueltos.
4. Confirma si existen gastos o movimientos que afecten la caja.
5. Verifica que estés revisando la caja y turno correctos.

Si la diferencia continúa, deja identificada la discrepancia para su posterior revisión.

Cómo revisar las propinas

Antes del cierre también debes revisar las propinas registradas durante el turno.

Confirma:

- Que las propinas estén correctamente aplicadas.
- Que los montos sean correctos.
- Que no existan propinas duplicadas.
- Que las ventas con propina estén correctamente procesadas.
- Que la propina esté contemplada dentro de la información del cierre correspondiente.

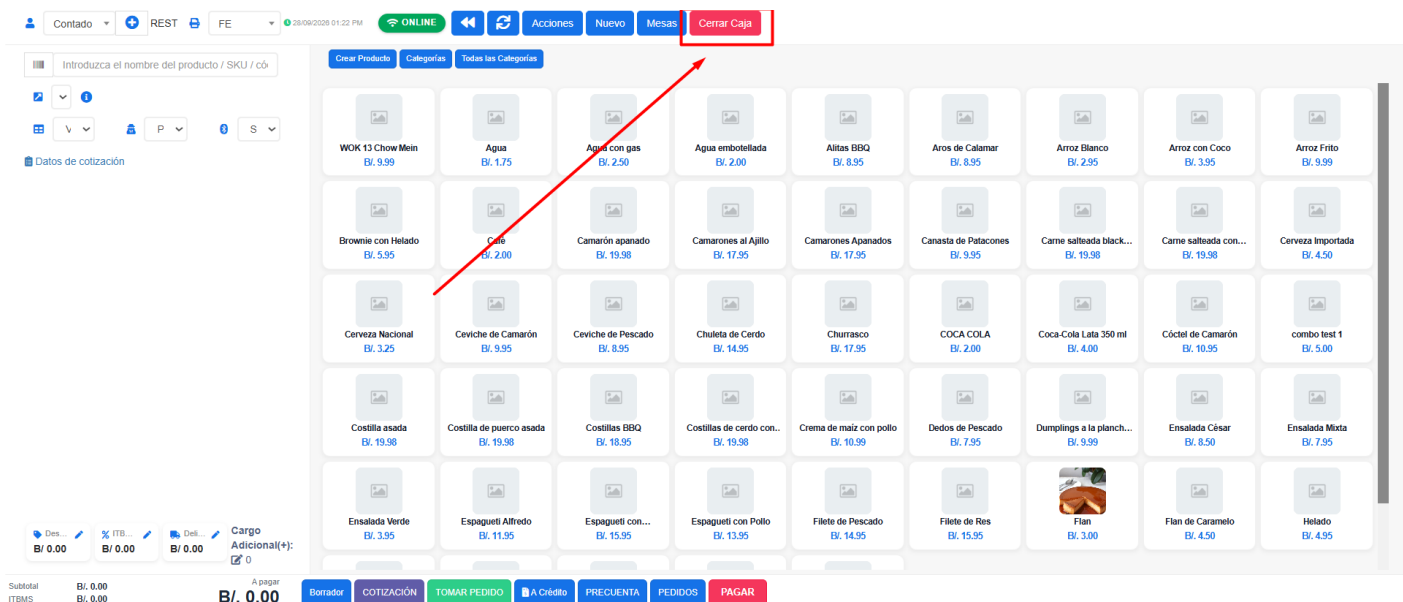
Las propinas deben revisarse por separado del valor de los productos cuando sea necesario analizar la composición del total.

Cómo utilizar **Cerrar Caja**

Una vez finalizada la revisión:

1. Ingresa al **POS**.
2. Verifica que estés trabajando en la caja correcta.
3. Confirma las ventas del turno.
4. Revisa pedidos y mesas abiertas.
5. Verifica los métodos de pago.
6. Revisa el efectivo.
7. Confirma las propinas.
8. Selecciona **Cerrar Caja**.
9. Revisa la información mostrada por el sistema.
10. Confirma los valores correspondientes.
11. Finaliza el cierre.

Después de cerrar, la caja queda asociada a un cierre específico.



Qué revisar en la pantalla de cierre

Antes de confirmar, verifica la información disponible relacionada con:

- Total de ventas.
- Efectivo.
- Métodos de pago.
- Propinas.
- Movimientos registrados.
- Diferencias, si aparecen.
- Caja que estás cerrando.

No confirmes el cierre si detectas una diferencia que todavía necesitas investigar.

Importancia del ID de cierre

Cada cierre permite relacionar las ventas con una caja específica.

El **ID de cierre** es especialmente útil cuando necesitas investigar posteriormente qué ventas quedaron asociadas a determinada caja.

Si existe una diferencia:

Localiza el cierre → Identifica el ID de cierre → Revisa las ventas asociadas

Esto ayuda a detectar operaciones que pudieron quedar relacionadas con otra caja o con un cierre diferente.

¿Qué pasa si una caja permanece abierta?

Una caja que permanece abierta puede continuar acumulando operaciones posteriores.

Esto puede provocar diferencias cuando se revisan ventas de otros días o turnos.

Por eso, cuando existan discrepancias, verifica primero si quedó alguna **caja abierta anteriormente**.

Diferencia entre Cierre X y Cierre Z

Cierre X: corresponde al cierre de una caja o turno específico.

Cierre Z: corresponde al consolidado de los turnos o cajas correspondientes al día.

Por eso, los valores de un Cierre X no necesariamente representan todo el movimiento diario si existen varias cajas o turnos.

Orden recomendado antes de cerrar

Puedes realizar la revisión en este orden:

Ventas → Pedidos → Mesas → Borradores → Cotizaciones → Métodos de pago → Efectivo → Propinas → Cerrar Caja

Recomendaciones

- No cierres la caja sin revisar las operaciones pendientes.
- Verifica pedidos y mesas antes de finalizar el turno.
- Confirma que los métodos de pago estén correctamente registrados.
- Cuenta el efectivo físico y compáralo con el sistema.
- Revisa las propinas.
- Si existe una diferencia, revisa primero las cajas que pudieron quedar abiertas.
- Utiliza el **ID de cierre** para rastrear las ventas relacionadas con una caja específica.
- No confundas una cotización o borrador con una venta cobrada.

Notas y avisos

- “
- **Cerrar Caja** debe realizarse después de revisar las operaciones del turno.
 - Una mesa o pedido abierto puede representar una operación todavía pendiente.
 - Los borradores y cotizaciones no equivalen a ventas cobradas.
 - El efectivo debe compararse con el dinero físico disponible.
 - Una caja que quedó abierta puede seguir acumulando ventas posteriormente.
 - El **ID de cierre** permite identificar qué ventas quedaron asociadas a una caja determinada.

- **Cierre X** corresponde a una caja o turno; **Cierre Z** consolida la operación del día.

Revisión #2

Creado 2026-09-28 22:02:43 UTC por Amina

Actualizado 2026-09-28 22:12:46 UTC por Amina