

Caja

- [1. Registro de un Pago en Caja](#)
- [Manejo de Vuelos en Pagos Mixtos o con Diferencia de Cambio](#)
- [Recepción de Pagos con Cashea](#)
- [Verificación y Autorización de Pagos Antes de Registro en Sistema](#)
- [Cierre Diario de Caja](#)

1. Registro de un Pago en Caja

Objetivo

Registrar un pago en la caja

5. Políticas Generales

- Ningún pago debe quedar sin recibo o comprobante.
- Todos los movimientos deben registrarse el mismo día.
- El dinero en efectivo y divisas se guarda en caja bajo llave.
- Los comprobantes de Zelle, transferencia y Cashea deben anexarse al reporte diario.
- Las devoluciones o ajustes requieren aprobación de gerencia.

6. Métodos de Pago Aceptados

Tipo de Pago	Descripción	Validación Requerida
☐ Efectivo (Bs / \$)	Pago directo en caja.	Conteo físico y registro.
☐ Tarjeta (Punto de Venta)	Pago con débito o crédito.	Voucher firmado y aprobado.
☐ Transferencia Bancaria	Desde cuenta nacional.	Captura o referencia confirmada.
☐ Pago Móvil	Pago inmediato entre bancos.	Confirmación visual o notificación.
☐ Divisas (Efectivo)	Billetes USD.	Verificación de autenticidad.
☐ Zelle / Internacional	Pago desde cuenta extranjera.	Correo de confirmación o captura.
☐ Cashea / Crédito Interno	Pago en cuotas.	Validación previa del crédito.
☐ Abonos Parciales	Pagos fraccionados de tratamientos.	Registro con saldo pendiente.

7. Procedimiento Detallado

Paso 1 - Recepción del Pago

Paso	Acción Clave	Detalles / Cómo hacerlo
1	Verificar el Monto	<ul style="list-style-type: none">• Buscar en Dentalink o presupuesto el total a pagar.• Si hay dudas, preguntar al odontólogo.
2	Cobrar al Paciente	<ul style="list-style-type: none">• Informar al paciente el monto total.• Preguntar y recibir el método de pago (Zelle, Tarjeta, Efectivo, etc.).
3	Reportar en WhatsApp	<ul style="list-style-type: none">• Enviar al grupo de "Pagos":<ul style="list-style-type: none">• Foto del comprobante.• 2. Monto en Dólares (USD).• 3. Nombre del Paciente.
4	Validar el Pago	<ul style="list-style-type: none">• (Crítico) Confirmar que el dinero entró antes de registrarlo en sistema.

Paso 2 - Registro del Pago

Registrar el pago en el **sistema POS de Odoo** indicando:

- | Ref. | Acción Clave | Instrucciones |
|------|---------------------|--|
| 1 | Cargar Tratamientos | Haz clic en los íconos de los servicios que se va a pagar (Ej: "Consulta General", "Rayos X"). |

1	Buscar Px	Escribe el nombre o cédula del paciente en la barra de búsqueda y presiona Enter.
2	Buscar Más	Si el paciente no aparece en la primera lista, haz clic en el botón "Buscar más" para una búsqueda completa.
3	Crear Px	Si el paciente <i>realmente no existe</i> después de buscar, haz clic en "Crear" para registrar sus datos desde cero.

Crear

Descartar

3

rom

1

Nombre	Dirección	Contacto	Balance	Facturas
Contado		romioaa@gmail.com		<div>DETALLES</div> <div>View Invoices</div>
Grupo Medicare, C.A	Av Jesús Soto con paseo Heres, CC Lulu Nivel P/B., Ciudad Bolívar, Bolívar (VE), Venezuela	+584249209246 romioaa@gmail.com		<div>DETALLES</div> <div>View Invoices</div>
Roman Lezama				<div>DETALLES</div> <div>View Invoices</div>
Romio Abboud	Bolívar (VE), Venezuela	+58 424-9209246		<div>DETALLES</div> <div>View Invoices</div>

Buscar más

2

Después de seleccionar el cliente hacer clic en el boton de pago

Reembolso

Z Report

Romio Abboud

1

4

7

Pago

+

Registrar el pago

Ref. (Imagen)	Paso	Acción (Simplificado)
1	1. Seleccionar Método	<ul style="list-style-type: none">Haz clic en el método de pago que usó el paciente (Ej: "Zelle (CASHEA)", "Efectivo Dólares").Si el paciente paga con varios métodos (ej. parte en Zelle y parte en efectivo), selecciona el primer método, ingresa su monto, y luego selecciona el segundo.

Ref. (Imagen)	Paso	Acción (Simplificado)
2	2. Cuadrar el Monto	<ul style="list-style-type: none">• Usa el teclado numérico (en el centro) para ingresar el monto pagado.• (Verificación Clave) Asegúrate de que el campo "Restantes" (Área 2) muestre \$ 0,00 (o el vuelto correcto si paga con un monto superior en efectivo).
3	3. Revisar el Resumen	<ul style="list-style-type: none">• Confirma en la sección "Resumen" (Área 3) que los montos y métodos de pago sean correctos antes de finalizar.

odoo

KRecepcion

« Regresar

T/PM Banesco (CASHEA)

PV Banesco 3045 (CASHEA)

PV Banesco 3604 (CASHEA)

Zelle (CASHEA)

Binance (CASHEA)

Paypal (CASHEA)

Banesco Panama (CASHEA)

Resumen

Efectivo Dólares

\$ 40,00

Vuelto PM

-2,144,19 Bs.F

>

Validar

Restantes \$ 0,00 - 0,00 Bs.F

Adeudo total \$ 30,00 - 6.432,57 Bs.F

Cambio \$ 0,00 - 0,00 Bs.F

1

2

3

+10

4

5

6

+20

7

8

9

+50

+/-

0

.

Romio Abboud

Factura

Activar Windows

Go to Settings to activate Windows.

Manejo de Vuelos en Pagos Mixtos o con Diferencia de Cambio

1. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro y notificación de vuelos por pagos en efectivo o pago móvil.

2. Objetivo

Garantizar que los vuelos generados por pagos en efectivo o combinados (efectivo + pago móvil) se manejen de manera **transparente, controlada y registrada**, evitando diferencias en caja y asegurando trazabilidad en el sistema POS y el formulario de control diario.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las transacciones **realizadas por la recepcionista** de la clínica odontológica en las que se deba **regresar dinero al paciente** por excedente de pago, en cualquier moneda o método.

4. Responsables

- **Recepcionista:**

- Registrar correctamente el monto total recibido y el vuelo en el sistema POS.
- Efectuar el reembolso en la moneda o método acordado.
- Registrar la notificación del vuelo en el formulario de control.

- **Gerente o supervisora:**

- Verificar las notificaciones y validar que los vuelos coincidan con los registros de caja.
-

5. Políticas Generales

- Todo vuelto debe quedar **registrado en el POS** y en el **formulario de control de vueltos**.
 - El **vuelto debe entregarse o transferirse al momento del pago**.
 - No se permiten vueltos sin comprobante o sin registro digital.
 - Las diferencias deben justificarse y notificarse a gerencia de inmediato.
 - Se debe especificar la **moneda y método del vuelto** (ej. \$30 en efectivo, Bs por pago móvil, etc.).
-

6. Procedimiento Detallado

? 6.1 Recepción del Pago

- Verificar el monto del tratamiento o servicio en el sistema (ej. \$70).
 - Confirmar con el paciente el **monto que entregará o transferirá** (ej. \$100 en efectivo).
 - Registrar en el sistema POS:
 - **Monto recibido:** \$100
 - **Método de pago:** Efectivo
 - **Vuelto:** \$30
 - **Forma del vuelto:** especificar si será en efectivo o pago móvil (ej. "Vuelto \$30 en Bs vía Pago Móvil").
-

? 6.2 Entrega del Vuelto

- Calcular el vuelto exacto según el tipo de cambio del día (si aplica).
 - Ejemplo: $\$30 \times \text{Bs. } 40 = \text{Bs. } 1.200$
 - Confirmar con el paciente la forma de entrega:
 - ☐ En efectivo (si hay disponibilidad).
 - ☐ Por pago móvil (si se prefiere transferencia).
 - Realizar la entrega o transferencia y **mostrar comprobante o billetes al paciente**.
 - Solicitar al paciente que confirme la recepción del vuelto.
-

? 6.3 Registro en el POS

- En el módulo de pago del sistema POS:
 - Ingresar **monto recibido completo (\$100)**.
 - Seleccionar **"Registrar vuelto"** v colocar el valor exacto (\$30).

- Indicar **método de devolución (efectivo o pago móvil)**.
 - Guardar comprobante o referencia de pago móvil si aplica.
-

? 6.4 Notificación en el Formulario de Control

- Ingresar al **formulario de “Notificación de Vuelos”** y registrar:
 - Fecha y hora
 - Nombre del paciente
 - Monto total del servicio (\$70)
 - Monto recibido (\$100)
 - Monto del vuelto (\$30)
 - Método de devolución (Pago móvil / Efectivo)
 - Número de referencia (si es transferencia)
 - Nombre y firma de la recepcionista
 - Enviar copia digital o reporte automático al cierre del día.
-

? 6.5 Validación del Cierre Diario

- La **gerente o supervisora** revisará que:
 - Los vuelos registrados en POS coincidan con el formulario.
 - Los comprobantes de pago móvil estén anexos.
 - El efectivo en caja corresponda al saldo neto después de los vuelos.
 - Cualquier diferencia deberá documentarse y firmarse en la **bitácora de incidencias**.
-

7. Controles y Registros

Control	Responsable	Frecuencia
Registro de vuelto en POS	Recepcionista	En cada transacción
Notificación en formulario	Recepcionista	Diario
Revisión de cierres	Gerente	Diario
Conciliación de comprobantes	Contabilidad	Semanal

8. Formatos Asociados

-  **Formulario de Notificación de Vuelos** (puede ser físico o digital).
-  **Comprobante de Pago Móvil** (anexo digital).

- ☐ **Planilla de Cierre de Caja Diario** (incluye columna de “Vuelos registrados”).
-

9. Ejemplo Práctico

Concepto	Monto	Método	Observación
Servicio: Limpieza Dental	\$70	—	—
Pago recibido	\$100	Efectivo	Billete \$100
Vuelto entregado	\$30	Pago Móvil Bs. 1.200	Ref. 036492 / BNC
Observación	—	—	Confirmado con paciente

Recepción de Pagos con Cashea

1. Nombre del procedimiento

Recepción, verificación, registro y control de pagos con Cashea como método de pago para tratamientos odontológicos.

2. Objetivo

Establecer un proceso estandarizado que garantice que los pagos realizados por pacientes mediante Cashea se reciban, verifiquen, registren y concilien correctamente, minimizando errores, fraudes o pérdidas.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las transacciones en las que el paciente decida pagar parcial o totalmente mediante Cashea (ya sea pago inicial, cuotas u otra modalidad), ejecutadas por la recepcionista en la clínica.

4. Responsables

Puesto	Función Principal
Recepcionista	Recibir la solicitud de pago con Cashea, verificar los datos, registrar la operación, entregar comprobante, notificar al sistema contable.
Gerencia / Coordinadora	Supervisar que los pagos Cashea sean correctamente registrados, resolver discrepancias, autorizar devoluciones si aplica.
Contabilidad	Realizar conciliaciones con los registros internos y con los reportes que Cashea (o la plataforma) envíe, asegurar que los ingresos Cashea se trasladen en los libros contables.

5. Políticas Generales / Consideraciones de Cashea

Antes de detallar los pasos, estas son algunas reglas que debes saber y respetar:

- Cashea funciona mediante **pago inicial + cuotas** (para servicios o productos) [Cashea+1](#)
- Los pagos hacia Cashea se hacen mediante transferencia, pago móvil o depósito, en bolívares. Cashea exige que los pagos se reporten con detalles como fecha, monto, referencia, banco. [Cashea+1](#)
- El comercio aliado (la clínica) debe emitir el comprobante o factura por la parte que recibe (inicial) al momento del pago. [Cashea+1](#)
- Cashea asume el riesgo en caso de impago de cuotas, lo que implica que el aliado (la clínica) recibirá el pago de esas cuotas independientemente del comportamiento del cliente [Cashea](#)
- En el contrato con Cashea se acuerdan comisiones, plazos de liquidación, responsabilidades de reporte y monitoreo [Cashea+1](#)

Estas políticas deben incorporarse en tu manual interno para que tu equipo las conozca y cumpla.

6. Procedimiento Paso a Paso

Este procedimiento explica cómo proceder con un paciente que decide pagar total o parcialmente con Cashea:

6.1 Verificación previa con el paciente

- Informar al paciente las condiciones del pago con Cashea (cuotas, plazos, comisiones que aplica la plataforma).
- Confirmar que el paciente está registrado en Cashea y que su método de pago (cuotas) está activo.
- Verificar en la app de Cashea (o en el sistema que uses) la autorización del pago o la certificación de la cuota que debe pagar.

6.2 Registro del pago inicial o cuota

- Ingresar en el sistema POS o de facturación el monto correspondiente al pago con Cashea (inicial o cuota).
- Seleccionar “Método de pago: Cashea”.
- Indicar el monto exacto que el paciente está pagando en ese momento.
- Si hay un resto del tratamiento que el paciente pagará por otros medios (efectivo, tarjeta, etc.), proceder como se haría normalmente para esos métodos.
- Emitir recibo/factura por la parte que ha pagado ahora.

6.3 Recepción del comprobante / reporte del pago

- Solicitar al paciente el comprobante del pago realizado a Cashea (pantalla de confirmación, captura, comprobante bancario).
- Anexar ese comprobante (digital o impreso) a la documentación interna del servicio prestado.
- Registrar en un formulario interno (físico o digital) los siguientes datos:
 - Fecha y hora
 - Nombre del paciente
 - Monto total del tratamiento
 - Monto pagado vía Cashea
 - Cuota actual (si aplica)
 - Método de pago de Cashea (transferencia, pago móvil, depósito)
 - Banco de origen
 - Referencia o número de operación
 - Saldo pendiente si lo hay
 - Nombre y firma de la recepcionista
- En el sistema contable o módulo de ingresos, marcar esa transacción como “Cashea” para futura conciliación.

6.4 Liquidación y conciliación

- Recibir de Cashea (o vía informe) el reporte de pagos efectuados por cuotas en fechas posteriores.
- Verificar que los pagos reportados coincidan con los formularios internos establecidos.
- Realizar ajustes contables si hay diferencias autorizadas (con respaldo).
- Informar a gerencia de ingresos y pagos Cashea semanales o mensuales.

6.5 Devoluciones, anulaciones o correcciones (si aplica)

- Si por alguna razón hay que devolver un pago hecho con Cashea (error del paciente, duplicado, cancelación), la devolución debe ser autorizada por

gerencia.

- Registrar la devolución en el sistema con “motivo” y el método para devolver (si en efectivo o compensación con futuras cuotas).
 - Notificar a Cashea (según el contrato) sobre la devolución o ajuste para que lo reflejen en sus registros.
 - Anexar respaldo de la autorización.
-

7. Controles Internos y Seguridad

- Todas las operaciones de Cashea deben coincidir entre el sistema POS, el formulario interno y los reportes de Cashea.
 - La recepcionista no debe modificar montos sin autorización.
 - Las conciliaciones deben hacerse al menos semanalmente.
 - Las diferencias deben documentarse con respaldos (comprobante del paciente, registro interno).
 - En auditorías internas, cada operación Cashea debe vincularse al servicio prestado y tener respaldo físico/digital.
-

8. Formatos y anexos sugeridos

- Formulario de **Registro de Pago Cashea** (fecha, paciente, monto, referencia, cuotas, saldo).
- Módulo o campo en POS para “Pago Cashea”.
- Plantilla de conciliación Cashea (reporte Cashea vs ingresos registrados).
- Bitácora de incidencias Cashea (errores, devoluciones, diferencias).

Verificación y Autorización de Pagos Antes de Registro en Sistema

1. Nombre del Procedimiento

Verificación, validación y registro controlado de pagos realizados por pacientes.

2. Objetivo

Garantizar que **todos los pagos sean verificados y aprobados** por las personas designadas antes de ser ingresados en el sistema POS o contable, asegurando la integridad financiera y evitando errores o fraudes en el registro de ingresos.

3. Alcance

Aplica a **todas las recepcionistas, cajeros, gerentes y personal administrativo** que manejen o supervisen pagos provenientes de pacientes, sin importar el método de pago (efectivo, punto, transferencia, pago móvil, Cashea, Zelle, etc.).

4. Responsables

Cargo	Responsabilidad
Recepcionista / Cajera	Recibir comprobantes, verificar visualmente, y esperar validación antes de registrar en sistema.
Gerente o Persona Autorizada	Validar los pagos recibidos, confirmar su recepción en cuentas bancarias, y autorizar el registro.
Contabilidad	Conciliar y monitorear los pagos registrados en sistema contra los extractos bancarios y reportes.

5. Políticas Generales

- **Ningún pago debe ser ingresado al sistema sin validación previa.**
 - La **verificación debe hacerse por una persona autorizada** (gerente o contabilidad).
 - Todo pago debe tener **comprobante o evidencia válida** (voucher, captura, número de referencia).
 - Si un pago no se ha confirmado, debe marcarse como **“pendiente de verificación”** en el formulario diario.
 - Solo se considerará **“confirmado”** cuando haya evidencia de que el dinero ingresó efectivamente a la cuenta de la clínica.
 - Cualquier intento de registro sin verificación será considerado una **falla grave de procedimiento**.
-

6. Procedimiento Detallado

? 6.1 Recepción del Comprobante

- El paciente entrega o envía su comprobante de pago (efectivo, transferencia, Zelle, Cashea, etc.).
 - La recepcionista **NO debe registrar** nada todavía en el sistema.
 - Se debe llenar el **formulario de recepción de pago pendiente** con la siguiente información:
 - Nombre del paciente
 - Fecha y hora
 - Monto pagado
 - Método de pago
 - Banco o plataforma
 - Número de referencia o comprobante
 - Nombre de quien recibió el comprobante
-

? 6.2 Verificación del Pago

- La gerente o persona autorizada revisa la información recibida.
- Para **pagos electrónicos (transferencias, Cashea, Zelle, pago móvil)**:
 - Confirmar ingreso en la cuenta bancaria o en el panel Cashea.
 - Revisar que monto y nombre coincidan.
- Para **pagos en efectivo o punto de venta**:

- Contar efectivo o revisar voucher impreso.
 - Marcar el pago como “**verificado**” y firmar o aprobar en el formulario.
-

? 6.3 Registro del Pago en el Sistema

- Solo después de la verificación, la recepcionista puede registrar el pago en el POS o software contable.
 - Debe ingresar:
 - Monto exacto
 - Método de pago correcto
 - Fecha y número de referencia
 - Nombre del paciente
 - Adjuntar o guardar el comprobante escaneado si el sistema lo permite.
 - Emitir el recibo o factura correspondiente.
-

? 6.4 Archivo y Comunicación

- Guardar los comprobantes verificados en carpeta física o digital según el día.
 - Anotar en el **formulario de cierre diario** todos los pagos confirmados.
 - Informar al área contable para su conciliación semanal.
-

7. Control Interno y Seguridad

Tipo de Control	Frecuencia	Responsable	Observaciones
Verificación de comprobantes	Diario	Gerente	Validar con extractos o reportes.
Revisión de ingresos POS	Diario	Contabilidad	Cruzar con banco y formulario.
Auditoría interna de pagos	Mensual	Dirección	Detectar duplicaciones o errores.

8. Formatos Asociados

- ☐ **Formulario de Pago Pendiente de Verificación**
(Registro de pagos recibidos aún no confirmados).
- ☐ **Formato de Validación de Pagos Autorizados**
(Firma o sello del validador antes del ingreso al sistema).

- ☐ **Planilla de Cierre Diario de Caja**
(Incluye columna “Verificado por”).

9. Ejemplo Práctico

Fecha	Paciente	Monto	Método	Referencia	Estado	Verificado por
14/10/2025	María López	\$80	Pago móvil	245891	☒ Verificado	Naiyarleen
14/10/2025	José Gómez	\$100	Cashea	55897	☐ Pendiente	—
14/10/2025	Rosa Díaz	\$120	Efectivo	—	☒ Verificado	Angélica

10. Sanciones por Incumplimiento

- Ingresar pagos sin verificación previa puede generar **amonestación inmediata**.
- Reincidencia o registro de montos falsos será motivo de **suspensión o despido**, según el reglamento interno.

Cierre Diario de Caja

? Objetivo

- **Cerrar el punto de venta Banesco o Bancamiga** al finalizar la jornada, verificando que los montos coincidan con los reportes del día.
- **Cerrar el punto de venta en Odoo**, ingresando los montos exactos por cada método de pago (efectivo, punto, pago móvil, Zelle, Cashea, etc.).
- **Subir toda la información en la planilla de cierre diario**, incluyendo los comprobantes y capturas de los cierres bancarios.

 **Formulario oficial del cierre:**

 <https://forms.gle/s2yjtuvWYLhtpa8T7>

? Dónde revisar la información

Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
 Terminal punto de venta	Comprobantes y total del cierre del día.	- Cierre impreso del día - Vouchers de ventas - Total general coincide con Odoo
 Odoo (Punto de Venta)	Reporte de cierre y totales por método.	- Caja cerrada correctamente - Montos por método (efectivo, punto, pago móvil, Cashea, Zelle) - Reporte diario generado
 Drive / Formulario de Cierre Diario	Carga de información y comprobantes.	- Planilla completada - Fotos o capturas de cierres bancarios y POS Odoo - Enlace de confirmación enviado

? Pasos del Proceso – Cierre Diario de Caja

? 1?? Cierre del Punto de Venta Banesco

- Presiona la opción **“Cierre”** o **“Liquidación del día”** en el terminal Banesco.
- Espera la impresión del comprobante total del día.

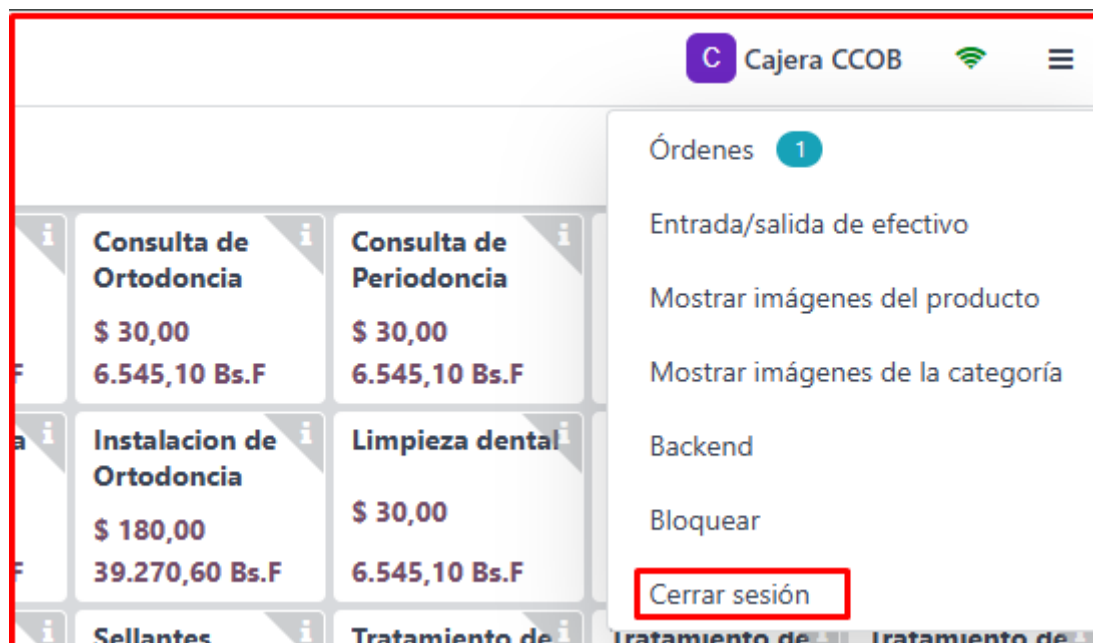
- Verifica que el total coincida con los vouchers individuales.
- Escribe en el comprobante:
 - Fecha
 - Nombre de la recepcionista o cajera
 - “Cierre ejecutado [] ”
- Toma una **foto o escaneo del comprobante**.
- Guarda los vouchers y el comprobante en la carpeta o súbelos al formulario del cierre diario.

? 2?? Cierre del Punto de Venta Bancamiga

- En el terminal Bancamiga, selecciona la opción **“Cierre del día”**.
- Espera a que se imprima el comprobante con el **total de ventas diarias**.
- Revisa que los montos coincidan con los tickets del día.
- Anota en el comprobante:
 - Fecha
 - Nombre del usuario
 - “Cierre ejecutado [] ”
- **Fotografía el comprobante** y consérvalo junto con los vouchers.
- Guarda o carga las fotos en el formulario de cierre.

?? 3?? Cierre en el Sistema Odoo (POS)

- Ingresa al menu del lado derecho en el POS y haz clic en **cerrar sesion**



- Revisa los **montos por método de pago**:
 - Efectivo
 - Punto **Banesco**

- Punto **Bancamiga**
- Pago móvil / Transferencia
- Zelle / Cashea

Nota: Si ves dos métodos de pago con el mismo nombre (ej. **PV Banesco 3045** y **PV Banesco 3045 (Cashea)**), son el **mismo punto físico**.

Esto aplica para **cualquier banco o método** que tenga versión Cashea.

❏ **No modifiques los montos.**

Solo verifica que la **suma de ambos coincida** con el total del punto físico.

❏ **Ejemplo:**

PV Banesco 3045 → 3.500 Bs

PV Banesco 3045 (Cashea) → 2.000 Bs

Total punto físico → 5.500 Bs ❏

Si el punto físico muestra otro total (ej. 5.000 Bs),
ajusta la diferencia (500 Bs) **en la línea de Cashea**.

Cerrar sesión		Total 3 órdenes: \$ 900,00		
Método de pago	Esperado	Contado		Diferencia
Efectivo Dólares	\$ 0,00	0	✕ 	\$ 0,00
Apertura	\$ 0,00			
Efectivo Bs	0,00 Bs.F			
T/PM Banesco	0,00 Bs.F			
PV Banesco 3045	21.817,00 Bs.F	21817	✕	0,00 Bs.F
PV Bancamiga 6578	0,00 Bs.F			
PM Bco Venezuela 7810	0,00 Bs.F			
Zelle	\$ 0,00			
Binance	\$ 0,00			
Paypal	\$ 0,00			
Baneco Panama	\$ 0,00			
Airtm	\$ 0,00			
Cuenta de cliente	\$ 0,00			
Dolar Interno	\$ 0,00			
Vuelto PM	0,00 Bs.F			
CASHEA	\$ 0,00			
Efectivo Bs (CASHEA)	0,00 Bs.F			
Efectivo Dólares CASHEA	\$ 0,00			
T/PM Banesco (CASHEA)	0,00 Bs.F			
PV Bancamiga 6578 (CASHEA)	28.362,10 Bs.F	28362.100000000	✕	0,00 Bs.F
PM Bco Venezuela 7810 (CASHEA)	0,00 Bs.F			
Zelle (CASHEA)	\$ 0,00			
Abonos Cashea	0,00 Bs.F			
PV Banesco 3045 (CASHEA)	146.173,90 Bs.F	146173.9	✕	0,00 Bs.F
Invoice Bank Amount	\$ 0,00			
Invoice Cash Amount	\$ 0,00			

- Si todo está correcto.Toma el **capture de pantalla** v guardalo.

- Descarga el archivo de **Venta Diaria** en la parte inferior del cierre de caja

Nota de cierre

Agregar una nota de cierre...

Cerrar sesión

Descartar

Venta diaria 

Z-Report

- Después presiona **Cerrar sesión**
- Sube el reporte al formulario de cierre.

? 4?? Carga de información en el Formulario de Cierre

- Abre el formulario oficial del cierre:
☐ <https://forms.gle/s2yjtuvWYLhtpa8T7>
- Envía el formulario y confirma que se haya registrado la respuesta.

?? Controles y Registros

Control	Responsable	Frecuencia
Cierre Banesco	Recepcionista / Cajera	Diario
Cierre Bancamiga	Recepcionista / Cajera	Diario
Cierre en Odoo	Recepcionista / Cajera	Diario
Subir el formulario	Recepcionista o Gerente	Diario

?? Políticas Generales

- Todos los puntos de venta (**Banesco, Bancamiga y Odoo**) deben cerrarse **diariamente sin excepción.**
- **No se puede iniciar un nuevo turno si el cierre anterior no está completado.**
- Los montos deben coincidir entre **terminales bancarios, sistema Odoo y el formulario del cierre.**

- Si hay diferencias, deben registrarse en el campo de **Observaciones** del formulario.
 - Todos los comprobantes deben ser **claros, legibles y cargados el mismo día**.
-

? Errores comunes y acciones correctivas

Error detectado	Causa probable	Acción correctiva
No se realizó el cierre en el punto bancario.	Olvido o fin de jornada sin ejecutar cierre.	Realizarlo al día siguiente y reportar en observaciones.
Diferencia entre POS y Odoo.	Error de registro o pago no conciliado.	Revisar pagos manualmente y corregir antes de enviar el formulario.
Falta de captura del cierre.	No se tomó foto o se extravió comprobante.	Volver a imprimir cierre o notificar a gerencia.
Montos mal colocados en el formulario.	Error de digitación.	Editar o reenviar formulario con datos correctos.

? Notas finales

- Este proceso garantiza el **control total de ingresos diarios**.
- Permite a **contabilidad conciliar fácilmente los movimientos bancarios y del sistema**.
- Evita pérdidas, errores y cierres pendientes.
- Facilita auditorías internas y control operativo diario.