

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.

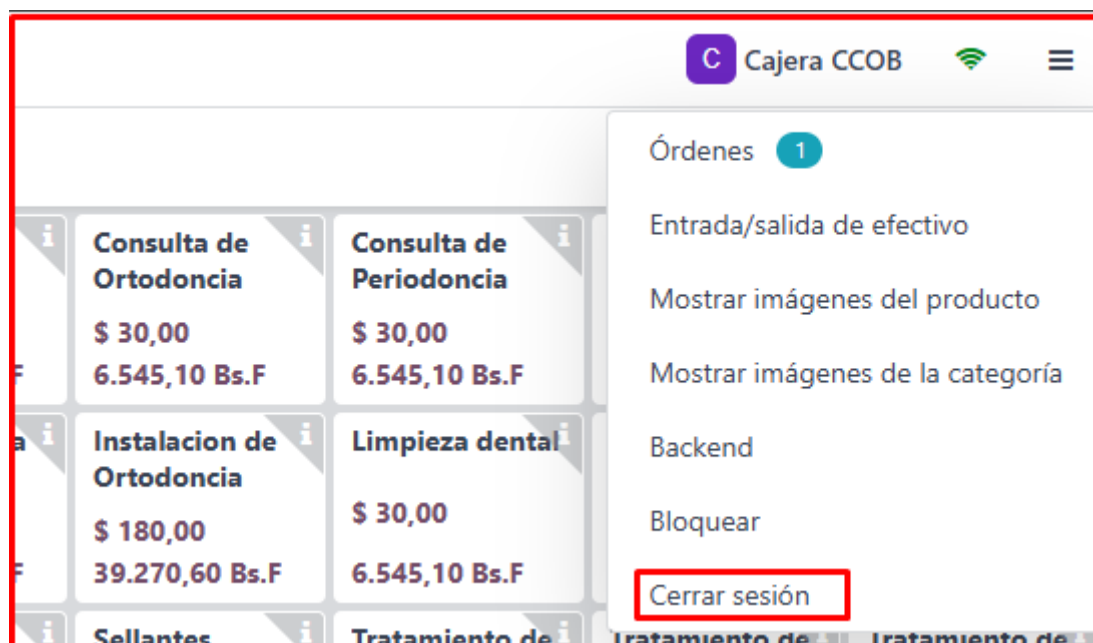
- Espera la impresión del comprobante total del día.
- Verifica que el total coincida con los vouchers individuales.
- Escribe en el comprobante:
 - Fecha
 - Nombre de la recepcionista o cajera
 - “Cierre ejecutado ☐ ”
- Toma una **foto o escaneo del comprobante**.
- Guarda los vouchers y el comprobante 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		
Banesco 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** y 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

- Despues presiona **Cerrar sesion**
- 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.
-

Revision #7

Created 2025-10-14 14:40:31 UTC by Admin

Updated 2025-10-29 12:34:56 UTC by Admin