facturia



GUÍA DE CAJA

Su caja, cuadrada todos los días

Abra la caja con su fondo, registre lo que entra y sale, y ciérrela contando el efectivo para saber si cuadra.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo abro y cierro la caja?

Al empezar el día, en Ventas › Caja elija su caja, escriba el fondo inicial y pulse «Abrir caja». Lo que facture se suma solo. Si saca o mete plata que no es una venta, regístrelo en «Registrar ingreso o retiro». Al cerrar, cuente el efectivo, escríbalo en «Efectivo contado» (Facturia le dice si cuadra, sobra o falta), pulse «Cerrar caja» e imprima el cierre.

Contenido

1 Abra la caja al empezar el día

2 Lo que pasa mientras la caja está abierta

3 Registre ingresos y retiros

4 Cierre la caja contando el efectivo

5 Revise el historial de cajas

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funciona la caja

Cada persona abre su caja con un fondo inicial y la cierra contando el efectivo. Todo lo que cobra mientras la caja está abierta se suma solo a su cierre.

La caja es de quien la abre

Cada cajero ve y cierra solo la suya. Quien administra ve el historial de todas.

Una caja por punto de emisión

La caja 001-001 es la misma que sale en el número de cada factura.

Lo esperado se calcula solo

Fondo, más cobros en efectivo e ingresos, menos retiros y pagos en efectivo.

Las transferencias van aparte

Suman a lo vendido, pero no a lo que debe haber en la gaveta: esa plata está en el banco.

Antes de abrir la primera caja

En **Configuración › Locales y cajas**, en la sección **Caja**, se eligen dos cosas que valen para toda la empresa:

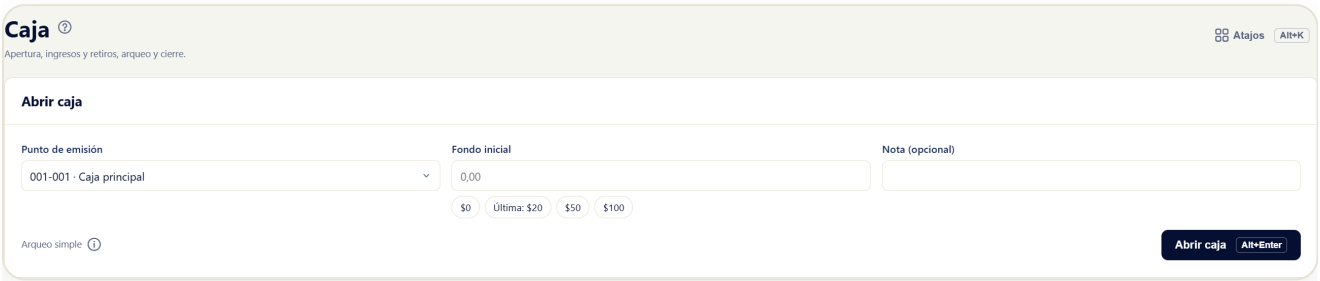
Facturar exige la caja abierta	Si está activo, nadie puede facturar sin haber abierto su caja. Así ninguna venta queda fuera del cierre.
Tipo de arqueo	**Simple:** se escribe el total contado y se ve lo esperado. **Por denominación, a ciegas:** se cuenta cada billete y moneda, y lo esperado no se ve hasta cerrar. Rige para las cajas que se abran después del cambio.

¿Cuál arqueo elegir? El simple es más rápido. El arqueo a ciegas evita que el cajero «acomode» lo contado a lo esperado; conviene cuando la caja la maneja otra persona.

1 ABRIR

Abra la caja al empezar el día

Al entrar a Facturia, si no tiene la caja abierta, el sistema le ofrece abrirla con un clic, con el mismo fondo de la última vez. También puede abrirla desde **Ventas › Caja**.



1. **Elija el punto de emisión.**
   Si la computadora está vinculada a una caja, ya viene elegida.

2. **Escriba el fondo inicial.**
   Es el sencillo con que empieza la gaveta. Los botones de abajo sugieren $0, el fondo de la última apertura y montos frecuentes.

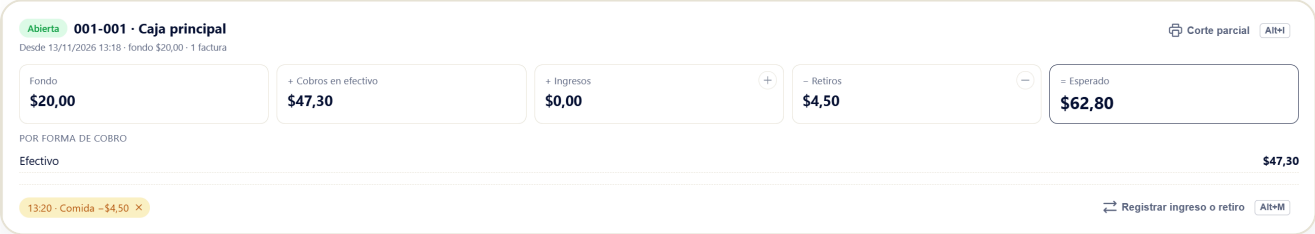
3. **Pulse Abrir caja**
   o Alt + Enter. Debajo del botón se ve qué arqueo tendrá esta caja.

> **¿Quedó abierta la caja de ayer?** Al entrar, Facturia le avisa y lo lleva a cerrarla primero. Después le ofrece abrir la de hoy con el mismo fondo.

2 DURANTE EL DÍA

Lo que pasa mientras la caja está abierta

Facture como siempre: cada cobro se suma a su caja. Arriba de la pantalla Caja ve en todo momento cuánto debe haber en la gaveta.



Fondo $20 + cobros en efectivo $47,30 − un retiro de $4,50 para comida = $62,80 esperados.

Fondo	Con lo que abrió la caja.
+ Cobros en efectivo	Las facturas cobradas en efectivo con esta caja abierta.
+ Abonos de clientes	Lo que le pagan de ventas a crédito, si se cobra en efectivo.
+ Ingresos / − Retiros	Dinero que entra o sale de la gaveta sin ser una venta (vea la página siguiente).
− Pagos en efectivo	Liquidaciones de compra, pagos y anticipos a proveedores hechos con plata de la caja.
= Esperado	Lo que debería haber al contar.

Debajo, **Por forma de cobro** separa lo vendido en efectivo, transferencia y tarjeta. El botón **Corte parcial** (Alt + I) imprime cómo va la caja sin cerrarla, por ejemplo para un cambio de turno.

3 MOVIMIENTOS

Registre ingresos y retiros

Todo lo que entra o sale de la gaveta sin ser una venta se registra, para que el cierre cuadre: un depósito al banco, el almuerzo, un pago menor o el sencillo que le traen.



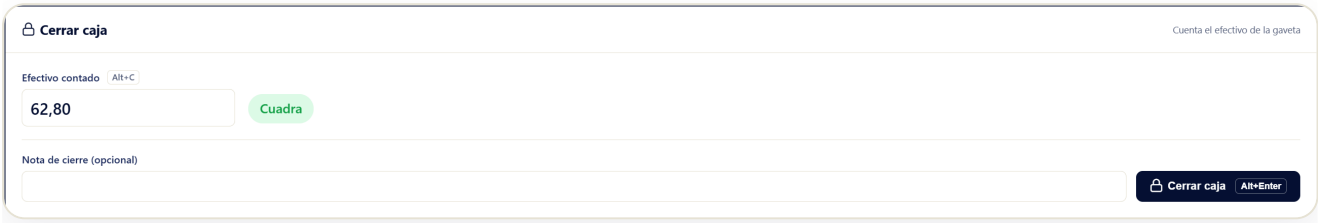
1. **Pulse Registrar ingreso o retiro** (Alt + M), o los botones + y – de Ingresos y Retiros.
2. **Elija Retiro o Ingreso.**
3. **Adjunte el comprobante, si lo tiene.** Tome una foto o elija un PDF de la papeleta o la factura. Si lo adjunta primero, Facturia lee el monto y los números por usted.
4. **Escriba el monto** y, si quiere, una categoría (depósito al banco, comida, transporte…) y el motivo.
5. **Pulse Registrar.** Aparece en «Registrados en esta caja» y como etiqueta en la caja. Si se equivocó, quítelo con la ×.

Depósitos al banco: elija la categoría *Depósito al banco* y la cuenta. Así queda el número de papeleta junto al retiro.

4 CERRAR

Cierre la caja contando el efectivo

Al terminar el turno, cuente lo que hay en la gaveta y escríbalo. Facturia le dice al instante si cuadra, si falta o si sobra.



1. **Cuente el efectivo.**
   Con arqueo simple, escriba el total en **Efectivo contado** (Alt + C). Con arqueo por denominación, escriba cuántos billetes y monedas hay de cada valor: el total se suma solo.

2. **Revise el resultado.**
   Con arqueo simple, al lado aparece Cuadra, o **Sobrante** o **Faltante** con la diferencia. Con arqueo a ciegas, la diferencia se ve recién al cerrar.

3. **Si no cuadra, explique por qué**
   en la nota de cierre: queda guardado con la caja.

4. **Pulse Cerrar caja**
   (Alt + Enter) y confirme. Una caja cerrada solo la puede reabrir alguien con ese permiso, y queda registrado el motivo.

5. **Imprima el cierre**
   en ticket, A4 o A6. El resumen queda en pantalla hasta que abra otra caja.

Importante: cierre la caja todos los días. Una caja que queda abierta suma las ventas del día siguiente y el cuadre deja de servir.

5 CONTROL

Revise el historial de cajas

Debajo de la caja está el historial: cada apertura con su cajero, lo vendido, lo esperado, lo contado y la diferencia.



Imprimir consolidado del día

Todas las cajas de un día en un solo papel, para el dueño o el administrador.

El menú ⋮ de cada fila

Ver el detalle y reimprimir un cierre. Con permiso, también cerrar la caja que otra persona dejó abierta o reabrir la última caja de alguien.

Quién puede ver el historial de todos, abrir cajas o reabrirlas se define en los roles de **Usuarios**. Un usuario de solo lectura ve el historial pero no puede abrir una caja.

¿Necesita ayuda?

Escríbanos por WhatsApp al **099 694 2222** y le ayudamos a configurar la caja de su negocio.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 Primera versión: abrir la caja, cobros que suman, ingresos y retiros, corte parcial, cierre con arqueo simple o por denominación, historial y consolidado del día.