Manual de caja y tesorería

Apertura y consulta de Caja, preparación de cobros y reconocimiento de egresos, ajustes, cierre e historial. Los resultados financieros siguen pendientes de prueba autorizada.

Ruta del sistema: /app/finanzas/caja.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Parcial
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	No se abrió ni cerró una caja, no se registraron movimientos y no se confirmó ningún pago. Solo se inspeccionó el asistente hasta Conceptos y beca.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- 1 Operación actual y medios configurados
- 2 Generar una apertura
- 3 Preparar un cobro desde Caja
- 4 Egresos, ajustes, cierre e historial

1 Operación actual y medios configurados

Caja carga y muestra el turno, movimientos e historial. En la revisión se observaron **Efectivo** y **YAPE/PLIN** en Medios de pago. Esa configuración no demuestra que ambos se hayan probado operativamente ni que exista una pasarela activa.

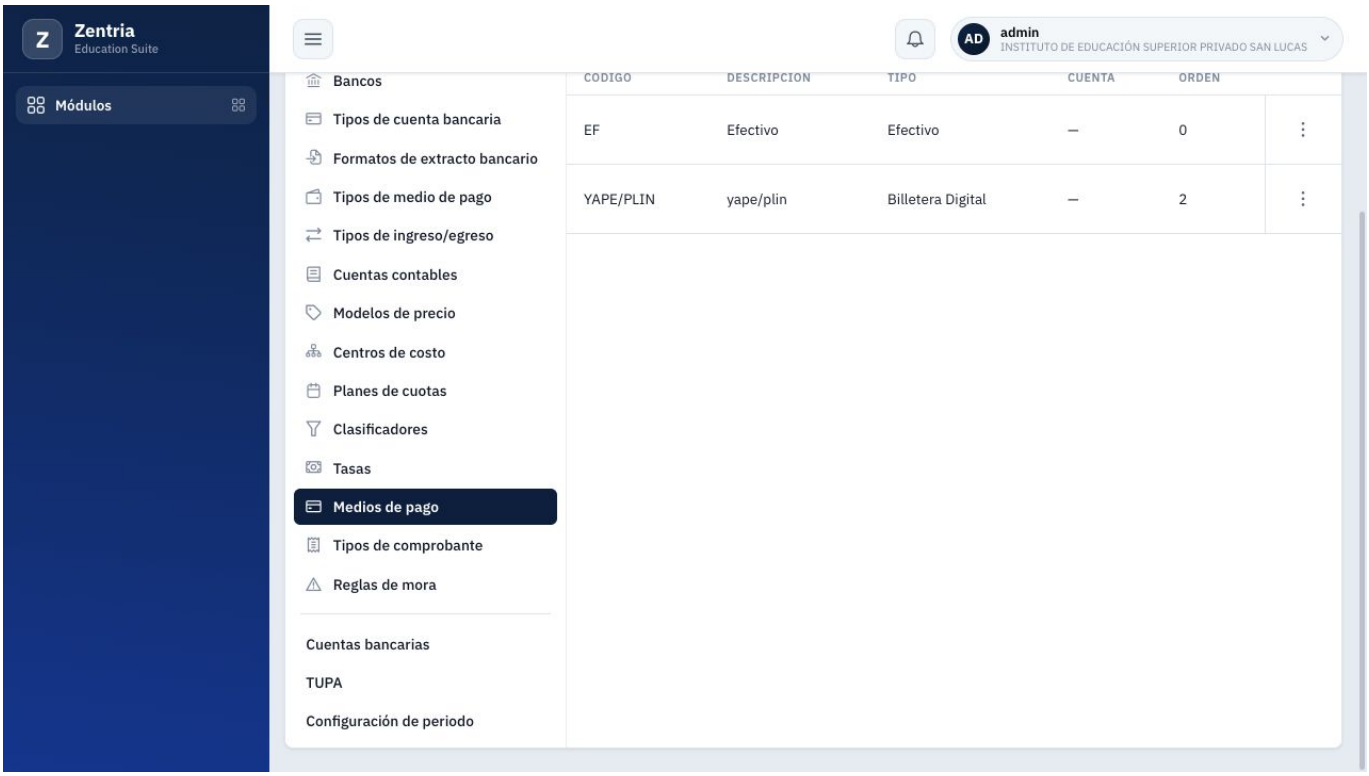

Figura 1. Medios de pago configurados en la revisión. Su presencia no acredita una transacción ensayada.

Operación	Alcance de la revisión
Apertura	Formulario contrastado; no se abrió una caja nueva.
Cobros	La búsqueda devuelve beneficiarios y permite llegar a Conceptos y beca. No se confirmó pago.
Egreso/Ajuste	Se inspeccionó el formulario, sin registrar movimientos.
Cierre e historial	Controles disponibles; cierre y resultados pendientes de ensayo autorizado.

El problema anterior de Caja en blanco y la búsqueda sin resultados **no se reprodujeron**. Si vuelve a producirse un error, identifique su fecha y mensaje; no lo asuma como un bloqueo permanente del sistema.

2 Generar una apertura

1. Entre en **Finanzas → Operación → Caja y tesorería**.
2. Si no tiene un turno abierto, pulse **Abrir caja**.
3. Seleccione la **Sede*** y complete la **Observación de apertura** cuando corresponda.
4. Revise los datos y pulse **Abrir caja** para registrar el inicio del turno.
5. Compruebe que el sistema indique una sesión abierta antes de registrar movimientos.

Figura 2. Formulario de apertura verificado en la revisión anterior.

Cancelar permite salir sin abrir el turno. El formulario revisado contiene sede y observación; no solicita un monto inicial.

La apertura no se ejecutó en esta revisión. La captura conserva el formulario conocido, contrastado con el código; el estado posterior requiere una prueba autorizada.

3 Preparar un cobro desde Caja

1. En Caja, confirme la sede y el turno antes de abrir el cobro.
2. En **Persona**, busque al beneficiario por su documento o nombre y seleccione el resultado correcto.
3. Distinga beneficiario de **Cliente que paga**. Elija El mismo beneficiario u Otra persona / empresa, según corresponda.
4. Pulse **Continuar**. Se comprobó el avance a **Conceptos y beca** con el beneficiario identificado.
5. Revise los conceptos y el contexto antes de avanzar a Pago. Continuar entre pasos prepara el cobro; no acredita su registro.

Figura 3. Inicio del asistente libre de Caja. Identifique beneficiario y pagador; los campos se muestran sin completar.

La búsqueda ya devuelve resultados. El recorrido final de conceptos, beca, medio, importe, comprobante y confirmación necesita un caso de demostración. No se documenta un pago como realizado ni se atribuye una confirmación final a Continuar. Para deudas del cronograma utilice el flujo específico de Estado de cuenta, que precarga las cuotas seleccionadas.

4 Egresos, ajustes, cierre e historial

Egreso/Ajuste es una operación de escritura. Se observan concepto, importe, sustento, autorizador y código; los campos disponibles dependen del tipo seleccionado. Revise el tipo y el efecto del movimiento antes de registrar; no utilice un ajuste para ocultar una diferencia de arqueo.

1. Consulte primero el historial y compruebe que el movimiento no esté registrado.
2. Abra Egreso/Ajuste únicamente cuando corresponda a una operación autorizada.
3. Revise tipo, concepto, importe y los requisitos de sustento/autorización. No copie datos de una captura.
4. Si solo está consultando, cierre el formulario sin confirmar.

Para cerrar un turno, utilice su operación de cierre en Caja y compruebe la sesión resultante. No dé por cerrada la caja por visitar Cierre y liquidación ni por preparar un arqueo. El ensayo de los tipos de egreso/ajuste, el cierre y los resultados del historial sigue pendiente; no se registraron movimientos para documentarlos.

Consultar el arqueo en Cierre y liquidación.

Manuales relacionados

Cierre y liquidación · Estado de cuenta