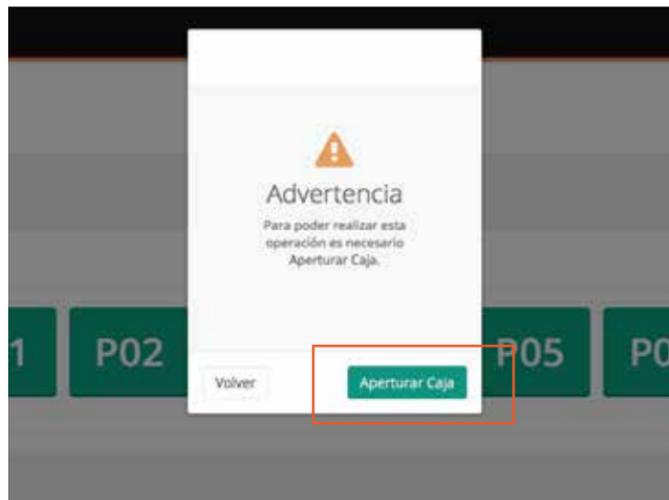




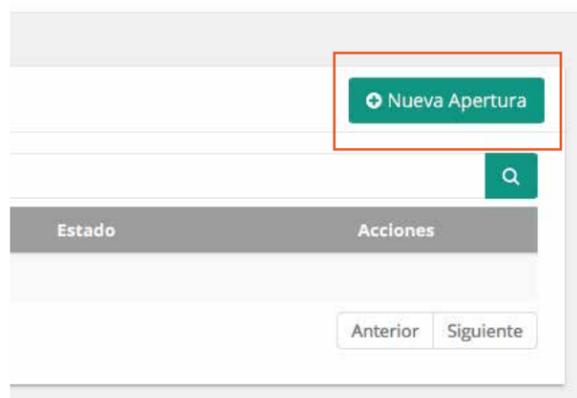
CAJA

1. APERTURA DE CAJA

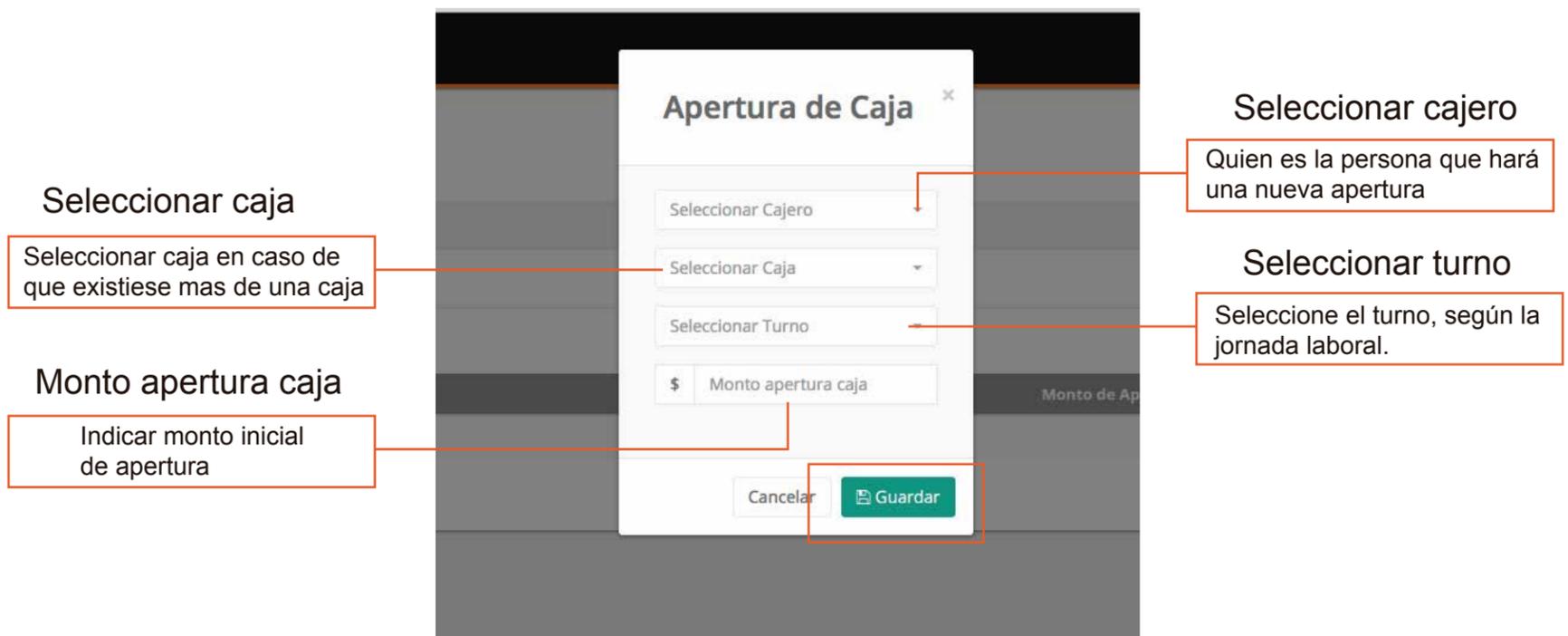
Al ingresar como usuario en comandante notarás que instantáneamente aparecerá una ventana de advertencia, esto indica que debemos hacer nuestra apertura de caja antes de realizar cualquier movimiento.



Para hacer la apertura, solo debes dar click en *Aperturar caja*, estando dentro daremos click en *Nueva Apertura*.

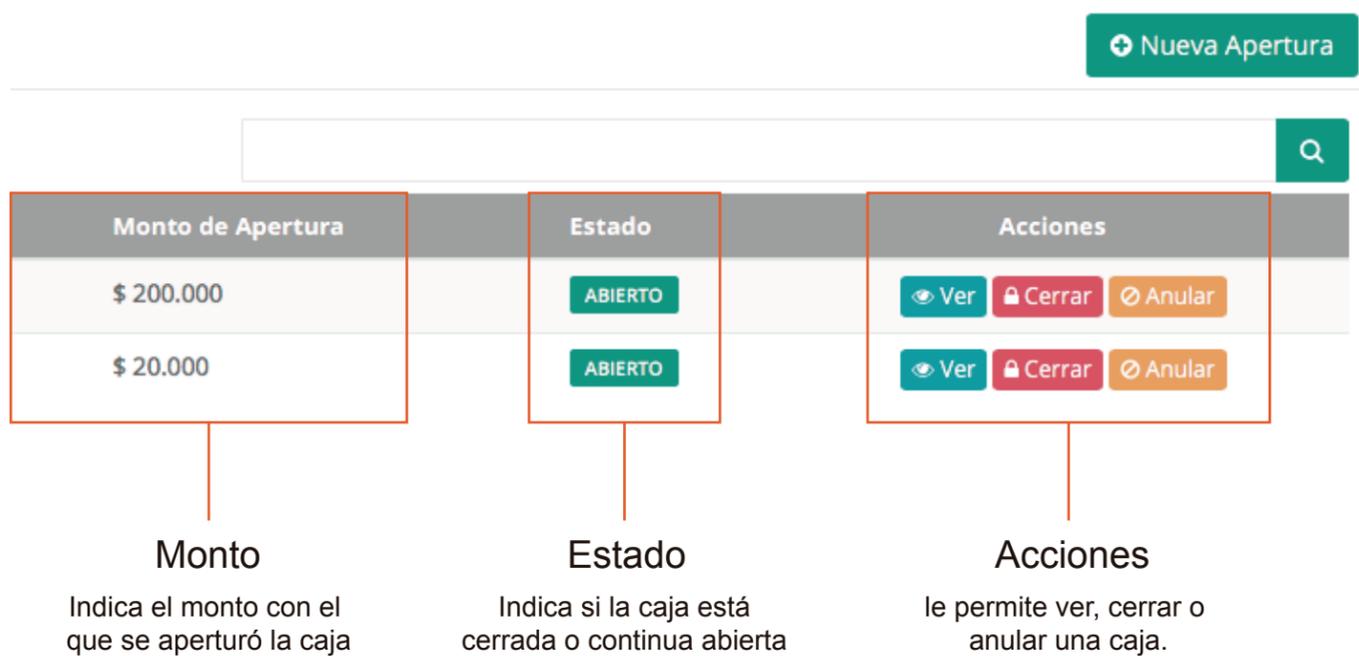
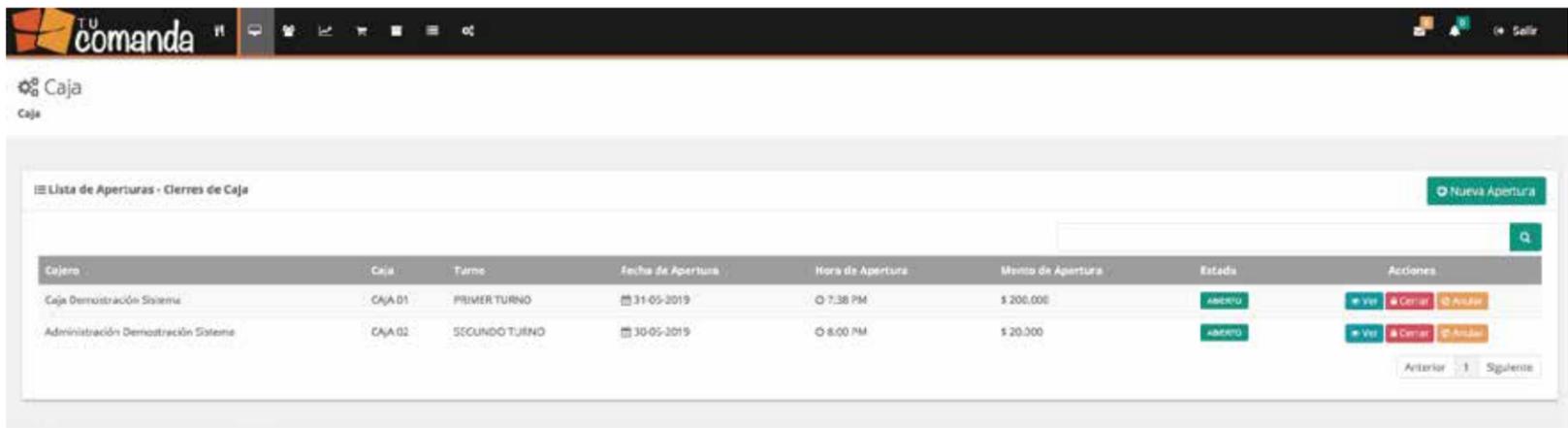


Aparecerá una nueva ventana, en esta ocasión debemos llenar las casillas con la información necesaria para poder aperturar la caja de manera exitosa. Finalmente damos click para comenzar.



2. CIERRE DE CAJA

Para realizar el cierre de caja de manera efectiva debemos tener todos nuestros pedidos cerrados, una vez hecho esto, podemos proceder a cerrar caja. Para ello nos dirigimos a *Apertura y cierre*, luego seleccionaremos la caja que queremos cerrar como se indica en las *imágenes*.



Al seleccionar la caja que queremos cerrar, aparecerá la ventana final para el cierre, en esta ventana debemos rellenar con los montos reales, de manera que el sistema comience a calcular y tengamos un cierre de caja exitoso. *tucomanda.com* también mostrará si tenemos algún desperfecto en la caja, ya sea sobrante o faltante en esta. Ya ingresados los montos, damos click en guardar para finalizar.

Cierre de Caja

Fecha de apertura y cierre
Indica cuando se abrió y cuando se cerró la caja

Tipo de pago y monto estimado
Esta casilla separa los montos y medios de pago de manera organizada.

Diferencia
En esta casilla verá si existe alguna diferencia en su caja. No debemos ingresar nada aquí.

Cajero(a): Administración Demostración Sistema
Caja: CAJA 02 - Turno: SEGUNDO TURNO

Fecha de Apertura:
30-05-2019 08:00 PM

Fecha de Cierre:
31-05-2019 08:06 PM

Ingresos:
\$ 0

Egresos:
\$ 0

Gastos:
\$ 0

Ingrese los montos reales de cada medio de pago:

Tipo de Pago	Monto Estimado	Monto Real
EFFECTIVO	\$ 40450	\$ 40450
TARJETA DEBITO	\$ 2700	\$ 2700
TARJETA CREDITO	\$ 10500	\$ 10500
CHEQ. REST EDENRED	\$ 2000	\$ 2000

Monto Estimado:
\$ 55650

Monto Real:
\$ 55650

DIFERENCIA:
\$ 0

Comentario:
Ingrese Comentario

Cancelar Guardar

Ingresos, Egresos y Gastos
Indica si hubo algún ingreso, egreso o gasto en esta caja

Monto real
En la casilla monto real, debemos ingresar los montos físicos que tenemos en el momento

Comentario
Esta casilla es opcional, puede utilizarla en caso de que exista alguna diferencia en la caja.

3. INGRESOS Y EGRESOS

En ingresos y egresos aprenderemos a agregar o quitar montos de la caja en caso de que así se requiera. Estamos en *Caja*, aquí ingresamos a la opción *Ingresos o Egreso*, posteriormente nos dirigimos a nuevo ingreso o egreso, le damos click y aparecerá una ventana donde indicaremos el monto y el motivo de este movimiento.

Ingreso Administrativo

Monto
Indique el monto que desea ingresar o egresar de la caja.

Motivo
¿Porque necesita hacer este movimiento?

Cancelar Guardar

4 . GASTOS

En gastos llevaremos un listado detallado de todos los movimientos que realicemos. Esta ventana se subdivide en tres partes: compras, servicios y remuneracion. Esto no quiere decir que solo se pueda utilizar en esos casos, puede ser utilizado en cualquier gasto. Al momento de hacer cierre de caja y al igual que ingresos y egresos estos detalles se revelarán en el conteo final.

Entonces, decimos nuevo gasto. Aparecerá la ventana para llenar con la información necesaria y podemos comenzar a ingresar el o los gastos. La subdivicion 1 (compras) y 2 (servicios) son similares.

subdivicion 1 y 2 : compras y servicios

Gasto Administrativo

Compras Servicios Remuneración

Proveedor
debe ingresar el proveedor a pagar.

Tipo de documento
Indique si el documento corresponde a boleta, factura u otros

Monto
indicar el monto a pagar.

Nro. documento
indicar el nro. de boleta o factura

Fecha del comprobante
cuando realizó este movimiento

Motivo
Indique el motivo del movimiento

No incluir en Arqueo de Caja

Si desea que este movimiento NO aparezca en el cierre de caja, marcar.

Cancelar Guardar

Subdivicion 3 : Remuneracion

Esta subdivicion es netamente para la remuneracion del personal y unicamente para pagos en efectivo. Para ello debemos Ingresar los datos que nos pide el sistema, para que lo considere en el cierre de caja.

En caso de que desee que esta remuneracion no sea considerada en el cierre de caja, ya sea por un pendiente o pago de remuneracion por otro medio de pago, lo debe indicar dando click en "No incluir en Arqueo de caja".

The image shows a web form titled "Gasto Administrativo" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three radio buttons: "Compras", "Servicios", and "Remuneración", with "Remuneración" selected. Below this, the form is divided into several sections:

- Monto:** A text input field with a dollar sign (\$) and the placeholder text "Ingrese monto".
- Personal administrativo:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccionar Personal".
- No incluir en Arqueo de Caja:** A checkbox that is currently unchecked.
- Motivo:** A large text area with the placeholder text "Ingrese motivo".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Annotations with red lines point to the following fields:

- Monto:** Ingrese monto a remunerar
- Motivo:** Indique el porque de la remuneracion
- Personal administrativo:** Indicar nombre de la persona que se le va a remunerar