
DESCARGA GRATIS

Checklist de apertura y cierre de local

La rutina de los primeros y los últimos 20 minutos del día: qué se controla, en qué orden y quién lo firma, para que la caja cierre sin sorpresas.

bcnsoft.com.ar · 2026

CONTENIDO

- 1 El día se gana o se pierde en 20 minutos
- 2 Apertura: los 7 controles antes de abrir
- 3 El fondo de caja: cuánto dejar y cómo controlarlo
- 4 Durante el día: góndola, precios y comprobantes
- 5 Cierre: el arqueo paso a paso
- 6 Semáforo de diferencias de caja
- 7 Checklist imprimible para colgar en la caja
- 8 Los 5 errores que más nos llegan

Resumen ejecutivo. La mayoría de las diferencias de caja no nacen en el cierre: nacen en la apertura, cuando nadie contó el fondo. Esta guía ordena la rutina diaria de un local en dos momentos —abrir y cerrar— con los controles concretos de cada uno, un semáforo para saber si la diferencia es normal o hay que investigarla, y un checklist para imprimir y colgar al lado de la caja.

1 El día se gana o se pierde en 20 minutos

Un comercio no se descontrola de golpe. Se descontrola de a poco: un fondo de caja que arrancó "más o menos", un vuelto que salió del bolsillo, un retiro que nadie anotó. A fin de mes el número no cierra y ya no hay forma de reconstruir qué pasó.

La apertura y el cierre son los dos únicos momentos del día en los que el local está quieto. Son los momentos para contar, comparar y dejar registro. Si esos veinte minutos están ordenados, el resto del día se puede vender tranquilo.

La regla de oro: todo lo que se cuenta, se firma. No alcanza con contar la plata; tiene que quedar asentado quién la contó, cuándo y cuánto había. Sin eso, la diferencia no tiene dueño y el problema se repite.

2 Apertura: los 7 controles antes de abrir

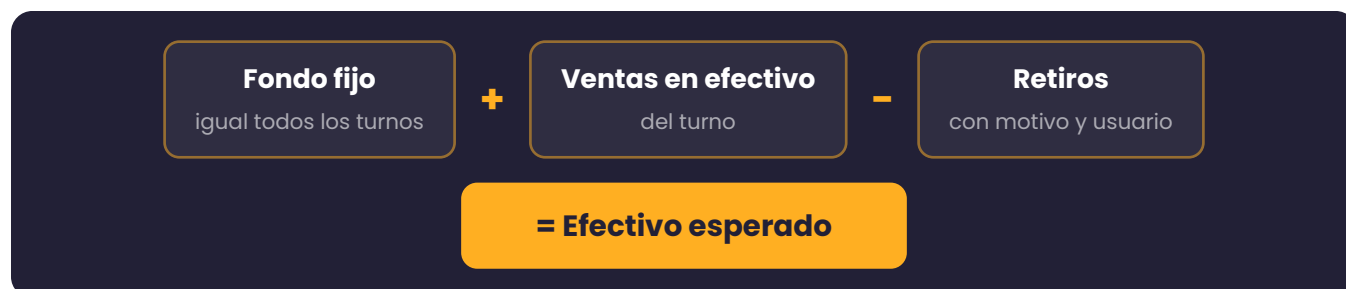
Antes de levantar la persiana, siete cosas. Llevan menos de quince minutos y evitan el 90% de los llamados urgentes del mediodía.

- 1 Internet y energía.** Probá la conexión antes de abrir, no con el primer cliente en el mostrador. El sistema necesita internet permanente para funcionar; tené a mano los datos del celular como respaldo.
- 2 Equipo de caja encendido y probado.** Impresora con papel cargado, lector de código de barras que lea, cajón que abra y balanza conectada si el rubro la usa.
- 3 Prueba de emisión.** Emitir un comprobante de prueba y verificar que salga bien. Si ARCA no responde, es mejor enterarse ahora que con la fila armada.
- 4 Fondo de caja contado.** Contá el fondo fijo delante del cajero o la cajera que abre el turno y registrá la apertura de caja en el sistema con ese monto.
- 5 Cierre anterior revisado.** Mirá cómo cerró el turno de ayer. Si quedó una diferencia sin explicar, se resuelve ahora. Y si el turno anterior directamente quedó sin cerrar, el sistema no te deja abrir hasta cerrarlo: resolvelo antes de la primera venta.
- 6 Góndola y vencimientos.** Recorrida rápida: huecos para reponer, productos vencidos o por vencer y etiquetas que no coincidan con el precio del sistema.
- 7 Actualizaciones de precio del día.** Si hay lista nueva, se carga ANTES de abrir. Cambiar precios con el local lleno es la fábrica número uno de errores.

3 El fondo de caja: cuánto dejar y cómo controlarlo

El fondo de caja es la plata que queda en el cajón para dar vuelto. No es venta, no es ganancia y no debería salir de ahí para nada más.

Criterio sugerido: dejá un fondo fijo, el mismo monto en todos los turnos. Ese monto fijo es también el monto con el que se abre la caja cada vez. Un fondo fijo es lo que hace que el arqueo sea comparable: si todos los turnos abren con la misma plata, la diferencia del cierre no se mezcla con un fondo que cambió de un día para el otro. Definilo una sola vez —lo suficiente para dar vuelto las primeras horas, con billetes y monedas chicas para el ticket promedio de tu local— y no lo muevas. Un fondo demasiado grande es plata inmovilizada y tentación; uno demasiado chico obliga a salir a buscar cambio en el peor momento.



Ese "efectivo esperado" es contra lo que vas a comparar al cerrar. Si no lo tenés, no hay arqueo: hay adivinanza.

- ✓ Contá el fondo fijo delante de quien abre el turno y registrá la apertura en el sistema con ese monto.
- ✓ Registrá cada retiro o ingreso manual con su motivo y el usuario que lo hizo.
- ✗ No cambies el fondo de un turno a otro "según cómo venga": si es fijo, es fijo.
- ✗ No saques plata de la caja para compras, adelantos o cambio sin dejarlo asentado.

4 Durante el día: góndola, precios y comprobantes

Entre la apertura y el cierre hay tres controles que no llevan tiempo y ahorran discusiones.

Precio de góndola = precio del sistema

Cada vez que se actualiza una lista, la etiqueta de góndola tiene que salir junto con el cambio. Si el cartel dice un precio y la caja cobra otro, el problema no lo tiene el sistema: lo tiene el cajero o la cajera que atiende el reclamo.

Comprobantes: qué es fiscal y qué no

Las comandas, los tickets internos, los presupuestos y los remitos internos sirven para operar, pero **no son comprobantes fiscales** y no reemplazan la facturación. Si al cierre aparecen ventas "cerradas" que nunca se facturaron, ahí está el agujero.

Si ARCA se cae

Cuando el servicio de ARCA no responde, las ventas se siguen registrando y quedan guardadas. Cuando el servicio vuelve, sos vos quien las convierte en comprobantes fiscales: el sistema no lo hace solo. Anotá en el cuaderno del día que quedaron pendientes, así nadie se olvida.

5 Cierre: el arqueo paso a paso

El arqueo se hace con la caja cerrada y sin clientes esperando. Siempre en el mismo orden.

- 1 **Cerrar la caja en el sistema.** Que quede el corte del turno, con el cajero o la cajera identificado.
- 2 **Contar el efectivo físico.** Billete por billete, sin descontar el fondo todavía.
- 3 **Restar el fondo de caja.** Lo que queda es el efectivo del turno.
- 4 **Comparar contra el efectivo esperado.** Sistema contra cajón. La resta es la diferencia.
- 5 **Conciliar los otros medios de pago.** Tarjetas, transferencias y billeteras contra lo que informa cada terminal.
- 6 **Dejar el fondo fijo para el próximo turno y guardar el resto.** Con el retiro registrado.
- 7 **Anotar la diferencia y su explicación.** Aunque sea cero. Sobre todo si es cero muchos días seguidos.

Concepto	Ejemplo de un turno
Fondo fijo	El mismo monto de apertura, todos los turnos
+ Ventas en efectivo	Las que informa el sistema para ese turno
- Retiros	Con motivo y usuario cargados
= Efectivo esperado	El número contra el que se compara
Efectivo contado	Lo que hay realmente en el cajón
Diferencia	Contado - esperado (positiva o negativa)

Una diferencia positiva (sobra plata) no es una buena noticia: casi siempre significa una venta que no se registró.

El sistema no te deja abrir con el turno anterior sin cerrar. Si el cierre de ayer quedó a medias, hoy no se abre caja hasta resolverlo. Es incómodo el primer día y salvador a fin de mes: obliga a que cada turno cierre su propia caja y que nadie herede el desorden del anterior. Además, el cierre de cada turno se exporta a Excel, así podés seguir los arqueos a distancia, en tiempo real, sin estar parado al lado de la caja.

6 Semáforo de diferencias de caja

No toda diferencia es un robo. La mayoría son vueltos mal dados, un cobro cargado en el medio de pago equivocado o un retiro sin registrar. Lo que importa es saber cuándo dejarla pasar y cuándo frenar todo e investigar.

<0,2%

Saludable. Se anota y se sigue.
Error humano normal del día.

0,2–0,5%

Alerta. Se revisa el turno: retiros,
anulaciones y medios de pago.

>0,5%

Crítico. Se audita movimiento por
movimiento antes de abrir
mañana.

Los porcentajes se miden sobre la venta del turno, no sobre la venta del mes. **Criterio sugerido por bcnsoft** para ordenar la lectura; ajústalo al volumen y al ticket promedio de tu local.

Cuando la diferencia entra en ámbar o rojo, el orden de revisión es siempre el mismo: primero los retiros e ingresos manuales del turno, después las anulaciones y notas de crédito, después los descuentos aplicados, y recién ahí los medios de pago. En el módulo de auditoría de procesos podés filtrar por fecha, hora y usuario, y exportar el detalle a Excel o PDF para revisarlo con calma. Y como los cierres de cada turno se exportan a Excel y se pueden ver a distancia en tiempo real, no hace falta estar en el local para darte cuenta de que un turno cerró en rojo.

7 Checklist imprimible para colgar en la caja

Imprimí esta hoja, pegala al lado de la caja y que se tilde todos los días. Una copia por turno.

AL ABRIR

- ☐ Internet y energía verificados.
- ☐ Impresora con papel, lector y cajón probados.
- ☐ Comprobante de prueba emitido correctamente.
- ☐ Fondo de caja fijo contado y apertura registrada en el sistema.
- ☐ Cierre del turno anterior hecho y sin diferencias abiertas.
- ☐ Recorrida de góndola: reposición, vencimientos y etiquetas.
- ☐ Cambios de precio del día cargados.

DURANTE EL TURNO

- ☐ Cada retiro o ingreso de efectivo, registrado con motivo.
- ☐ Precio de góndola igual al precio del sistema.
- ☐ Ventas pendientes de facturar, anotadas si ARCA no respondía.
- ☐ Anulaciones y descuentos hechos con el usuario correspondiente.

AL CERRAR

- ☐ Caja cerrada en el sistema con el cajero o la cajera del turno.
- ☐ Efectivo contado y fondo fijo separado.
- ☐ Diferencia calculada y anotada (aunque sea cero).
- ☐ Tarjetas, transferencias y billeteras conciliadas.
- ☐ Ventas pendientes de facturar, resueltas o pasadas al día siguiente.
- ☐ Recaudación guardada y fondo fijo dejado en el cajón.
- ☐ Equipos apagados y local cerrado.

Turno: _____ · Fecha: ____ / ____ / ____ · Responsable: _____ ·

Diferencia: \$ _____

8 Los 5 errores que más nos llegan

1 · Arrancar sin contar el fondo

Si no sabés con cuánto abriste, la diferencia del cierre no significa nada. Es el error más común y el más barato de corregir.

2 · Retiros sin registrar

"Saqué para el flete y después lo anoto". Nunca se anota. Cada retiro tiene que quedar con usuario y motivo en el momento.

3 · Todos operando con el mismo usuario

Si el sistema no distingue quién hizo cada movimiento, la auditoría no sirve para nada. Un usuario por persona, con sus permisos.

4 · Confundir comanda o ticket interno con factura

Sirven para operar, pero no son comprobantes fiscales. Si al cierre hay ventas cerradas sin facturar, ahí está la diferencia.

5 · Dejar la diferencia para "cuando haya tiempo"

A las 48 horas nadie se acuerda del turno. La diferencia se explica el mismo día o no se explica nunca.

LO QUE VEMOS EN SOPORTE

El pedido que más se repite en un local con diferencias es "necesito saber quién anuló esta venta". Casi siempre la respuesta ya está: el sistema guarda el detalle por usuario, con fecha y hora, y se puede filtrar y exportar a Excel. El problema no suele ser la falta de información, sino que todo el turno operó con un solo usuario y no hay a quién preguntarle. Separar los usuarios es una tarde de trabajo y cambia el mes entero.

Ordená la caja de tu local con bcnsoft

Apertura, cierre y arqueo por cajero, bloqueo del turno sin cerrar, retiros con motivo, auditoría de quién hizo qué y control a distancia en tiempo real. Soporte humano. Sin bots. Sin tickets.

bcnsoft.com.ar · **Escribinos por WhatsApp: +54 9 11 2865-4468**