

Manual operativo del módulo Stock y cierre de caja

Dirigido a: recepción, caja, bodega, supervisión y administración

Versión: 24 de agosto de 2026 — edición completa

Sistema: VetSync

Cómo usar este manual

El documento está pensado para dos formas de lectura:

- **Recepción y caja:** revisa primero las secciones 5, 9, 10, 11, 12, 13, 17 y 18.
- **Bodega:** revisa principalmente las secciones 6, 7, 8, 16 y 19.
- **Supervisión y administración:** revisa el documento completo, especialmente permisos, diferencias de caja, historial y auditoría.

Guía rápida del turno de recepción

1. Inicia sesión con tu propio usuario.
2. Confirma la clínica activa en la parte superior de VetSync.
3. Entra en **Stock > Lista Cierres Caja** y abre tu caja con el fondo real entregado.
4. Registra cada venta en **Punto Venta** con el medio de pago efectivamente utilizado.
5. Registra inmediatamente todo dinero retirado físicamente desde la caja.
6. Antes de entregar el turno, detén nuevas ventas y selecciona **Recalcular totales**.
7. Cuenta billetes y monedas y compáralos con el **Efectivo teórico**.
8. Revisa por separado los comprobantes de tarjetas, WebPay y transferencias.
9. Si hay una diferencia, no inventes movimientos: informa al supervisor y documenta la sesión.
10. Cierra la caja y comprueba que la sesión quede en estado **CERRADA**.

Índice operativo

Necesidad	Sección
Entender qué incluye Stock	2
Configurar permisos	4
Diferenciar ventas, efectivo, retiros y diferencias	5
Revisar alertas del Dashboard	6
Ingresar compras	7
Crear, revisar o ajustar inventario	8
Procesar una venta	9
Abrir una caja	10
Registrar retiros	12
Hacer arqueo y cierre	13
Investigar una diferencia	13.4
Resolver casos frecuentes	16
Usar listas de control	17 y 18
Solicitar soporte	20

1. Objetivo del manual

Este manual explica el flujo completo del módulo **Stock**, desde el ingreso de una compra hasta el cierre de una caja. El cierre no debe revisarse de forma aislada: depende de que las compras, movimientos de inventario, ventas y retiros se registren correctamente.

El recorrido normal es:

Dashboard → Compras → Inventario → Apertura de caja → Punto de Venta → Retiros → Arqueo → Cierre

2. Qué incluye el módulo Stock

Opción	Para qué sirve	Efecto principal
Dashboard	Revisar el estado general del inventario	Informa productos, alertas y valorización
Registro de Compras	Ingresar compras de proveedores	Aumenta existencias y actualiza costos/precios
Punto Venta	Vender productos habilitados para venta	Disminuye existencias y suma la venta a una caja
Inventario	Buscar, editar y auditar productos	Permite revisar stock y registrar ajustes controlados
Lista Cierres Caja	Abrir, recalcular, revisar y cerrar sesiones	Consolida ventas, retiros y efectivo teórico
Lista Retiros Efectivo	Consultar salidas de efectivo	Entrega trazabilidad por fecha y sesión de caja

3. Alcance por clínica, sucursal y usuario

El funcionamiento actual debe entenderse antes de comenzar:

- El inventario, las compras, las ventas y las sesiones de caja se consolidan por **clínica**.
- La sucursal que aparece en la parte superior no crea automáticamente un inventario o historial de caja separado.
- Cada usuario de caja debe abrir su propia sesión antes de vender en Punto de Venta.
- Puede existir más de una sesión abierta en la clínica si pertenece a usuarios distintos.
- El usuario debe trabajar siempre sobre su propia sesión. Un supervisor puede revisar las demás sesiones desde el historial.

Si la clínica necesita inventarios y cajas completamente independientes para Caninos y Felinos, eso debe definirse como una configuración o mejora adicional. No se debe asumir que la separación por sucursal ya ocurre dentro de Stock.

4. Permisos recomendados

Los permisos se configuran en el rol del usuario. Se recomienda asignar sólo lo que cada función necesita.

Perfil	Dashboard	Compras	Punto Venta	Inventario	Cierres	Retiros
Recepción / caja	Sí	No	Sí	Consulta opcional	Sí	Sí
Encargado de bodega	Sí	Sí	Opcional	Sí	Consulta	Consulta
Supervisor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

No se recomienda que un cajero haga ajustes de inventario sin autorización. Tampoco se recomienda que un usuario comparta su sesión de caja con otro funcionario.

5. Conceptos que deben diferenciarse

5.1 Total de ventas

Es la suma de todas las ventas procesadas en Punto de Venta durante la sesión, sin importar el medio de pago: efectivo, débito, crédito, WebPay o transferencia.

5.2 Ventas en efectivo

Es únicamente la parte de las ventas cuyo método de pago fue **Efectivo**. Este valor es el que aumenta el dinero esperado dentro de la caja.

5.3 Retiro de efectivo

Es una salida real de dinero desde una caja abierta, por ejemplo un depósito bancario, entrega a administración o pago autorizado. Debe registrarse con un motivo claro.

5.4 Efectivo teórico

Es el dinero que VetSync espera encontrar físicamente:

`Efectivo teórico = monto inicial + ventas en efectivo - retiros`

Las ventas con tarjeta, WebPay o transferencia forman parte del **total de ventas**, pero no aumentan el efectivo teórico.

5.5 Efectivo físico

Es el dinero contado realmente en la caja. Antes de cerrar debe compararse con el efectivo teórico.

5.6 Diferencia de caja

`Diferencia = efectivo físico - efectivo teórico`

- Resultado 0 : caja cuadrada.
- Resultado positivo: sobrante.
- Resultado negativo: faltante.

VetSync no solicita actualmente un campo separado para ingresar el efectivo físico o la diferencia. Por eso la comparación debe realizarse antes de confirmar el cierre y cualquier diferencia debe comunicarse al supervisor.

6. Dashboard de Stock

Ingresa en **Stock > Dashboard**. Esta pantalla permite revisar:

- cantidad total de productos;
- productos con stock crítico;
- productos sin stock;
- valorización del inventario a costo con IVA;
- valorización del inventario a precio de venta con IVA;
- margen estimado entre ambas valorizaciones;
- productos críticos y productos con mayor existencia.

Revisión diaria recomendada

1. Revisa productos sin stock.
2. Revisa productos cuyo stock actual sea igual o menor al stock crítico.
3. Confirma que los productos que se venden en recepción estén habilitados como **Punto de Venta**.
4. Investiga valores anormales antes de vender o registrar una compra.

El Dashboard es informativo: no reemplaza el conteo físico ni corrige existencias automáticamente.

7. Registro de Compras

Usa **Stock > Registro de Compras** cuando llega mercadería de un proveedor. Una compra guardada aumenta automáticamente el stock de cada producto incluido.

7.1 Antes de registrar

Ten disponibles:

- proveedor;
- tipo de documento: factura, guía, boleta u otro;
- número de documento;
- fecha de pago, si corresponde;
- productos y cantidades recibidas;
- costo neto unitario;
- precio de venta neto, si se desea actualizar;
- fecha de vencimiento, cuando corresponda;
- descuento neto del documento.

7.2 Procedimiento

1. Abre **Registro de Compras**.
2. Presiona **Registrar nueva Compra**.
3. Selecciona el proveedor. Si no existe, créalo antes de continuar.
4. Completa el tipo y número de documento.
5. Busca cada producto por código o nombre.
6. Ingresa la cantidad efectivamente recibida.
7. Revisa el costo neto unitario y el precio de venta neto.
8. Ingresa vencimiento si el producto lo requiere.
9. Agrega una observación cuando exista una diferencia, bonificación o condición especial.
10. Si la factura informa un descuento real, marca **La factura incluye descuento** y escribe su monto neto. Si no existe, deja la casilla desmarcada.
11. Revisa neto, IVA y total.
12. Presiona **Guardar** una sola vez.

Mientras completa la compra, VetSync conserva un borrador temporal en la pestaña actual. Si una validación impide guardar o la página vuelve al formulario, los productos, cantidades, precios y datos del documento se recuperan automáticamente. El borrador se elimina al guardar correctamente o al presionar **Descartar borrador**.

7.3 Qué hace el sistema

Al guardar, VetSync:

- crea la compra y su detalle;
- registra un movimiento de tipo **Compra / ENTRADA**;
- aumenta el stock actual;
- guarda el stock resultante en el historial;
- actualiza el costo de compra;
- actualiza el precio de venta sólo cuando se informa un valor de venta mayor a cero.

7.4 Controles importantes

- No registres dos veces la misma factura o guía.
- Confirma que las cantidades completas sean visibles antes de guardar, especialmente cuando tienen tres o más dígitos.
- No actives el descuento si la factura indica descuento cero; VetSync ignorará cualquier valor residual mientras la casilla permanezca desmarcada.
- No vuelvas a crear manualmente la entrada en Inventario: duplicaría el stock.
- Una compra no se descuenta automáticamente del efectivo de caja.
- Si una compra fue pagada con dinero retirado de caja, registra además un **retiro de efectivo** con el número del documento en el motivo.
- Si el producto recibido no existe, créalo o solicita su creación antes de ingresar la compra.

8. Inventario

Ingresa en **Stock > Inventario** para consultar el catálogo maestro, editar datos y revisar los últimos movimientos de cada producto.

8.1 Búsqueda y filtros

La lista permite buscar por nombre, código de barras, categoría y estado de habilitación para Punto de Venta.

8.2 Datos principales del producto

Antes de usar un producto, revisa:

- código de barras y SKU;
- nombre y categoría;
- costo neto y costo con IVA;
- precio de venta neto y precio con IVA;
- stock crítico;
- vencimiento;
- tipo de control de stock;
- bodega, familia y marca;
- opción **Punto de Venta**.

Sólo los productos habilitados como Punto de Venta se pueden vender en el POS.

8.3 Movimientos manuales

Los movimientos manuales deben usarse para situaciones excepcionales y documentadas.

Al presionar **Editar ficha** se muestra, dentro del mismo formulario, el **Historial de compras, ventas y uso** del producto. La tabla consulta los últimos 20 movimientos reales y presenta fecha, usuario, cantidad, precio de venta neto, precio de compra neto, stock resultante, proveedor y referencia. Este historial es sólo lectura: abrirlo no modifica precios ni existencias. Usa **Ver historial completo / registrar movimiento** cuando necesites revisar hasta 200 registros o agregar un movimiento manual autorizado.

El mismo historial aparece al abrir **Configuración > Valorizar Servicios > Fármacos, Insumos, Vacunas o Antiparasitarios > Acciones > Editar ficha completa**. Así puedes revisar la trazabilidad mientras valorizas, sin salir del modal ni alterar el inventario. Si un registro antiguo todavía no está vinculado con Stock, VetSync lo informa y no inventa movimientos.

Los movimientos pueden provenir de Registro de Compras, Punto de Venta, conteos y ajustes, traslados o usos hospitalarios cuando estos hayan sido registrados en inventario. VetSync muestra el origen existente; no crea movimientos retroactivos ni supone consumos que no estén almacenados.

Situación	Acción	Tipo	Efecto
Compra ingresada manualmente	Compra	ENTRADA	Suma unidades
Venta excepcional fuera del POS	Venta	SALIDA	Resta unidades
Sobrante detectado en conteo	Ajuste	ENTRADA	Suma la diferencia
Faltante, daño o vencimiento	Ajuste	SALIDA	Resta la diferencia

8.4 Procedimiento para un ajuste

1. Abre el producto desde Inventario.
2. Confirma el stock actual y revisa los últimos movimientos.
3. Selecciona la acción y el tipo correctos.
4. Ingresa sólo la diferencia que se debe sumar o restar, no el stock final esperado.
5. Registra documento, proveedor u observación cuando corresponda.
6. Presiona **Guardar movimiento**.
7. Comprueba el nuevo stock y el movimiento generado.

El sistema no permite una salida que deje el producto con stock negativo.

No uses un movimiento manual para repetir una compra ya registrada ni una venta ya procesada en Punto de Venta.

9. Punto de Venta

Punto de Venta registra ventas rápidas de productos y las asocia a la sesión de caja del usuario.

9.1 Requisito previo

Cada cajero debe abrir su propia caja antes de vender. Si no tiene una sesión abierta, VetSync rechazará la venta y mostrará el mensaje **No hay caja ABIERTA**.

9.2 Procedimiento de venta

1. Abre **Stock > Lista Cierres Caja**.
2. Confirma que tu caja esté abierta y que el monto inicial sea correcto.
3. Entra a **Stock > Punto Venta**.
4. Busca el producto por código o nombre.

5. Ingresa la cantidad y agrégalo a la venta.
6. Revisa el stock disponible, el precio con IVA y el descuento por línea.
7. Selecciona el medio de pago correcto: Efectivo, Débito, Crédito, WebPay o Transferencia.
8. Agrega una observación si existe una autorización o situación especial.
9. Revisa subtotal, descuento y total.
10. Procesa la venta una sola vez.

9.3 Qué hace el sistema

Al procesar la venta:

- crea una venta asociada a la caja abierta del usuario;
- crea una salida de inventario por cada producto;
- descuenta las unidades vendidas;
- registra el medio de pago;
- impide que el stock quede negativo.

9.4 Errores frecuentes

- **No hay caja ABIERTA:** abre tu sesión y vuelve a procesar.
- **Producto no habilitado:** activa Punto de Venta en la ficha del producto.
- **Stock insuficiente:** verifica el conteo físico y registra primero la entrada o ajuste autorizado.
- **Precio incorrecto:** detén la venta y corrige el producto antes de cobrar.
- **Venta duplicada:** no vuelvas a enviar el formulario si la confirmación ya apareció; revisa la caja y el inventario.

10. Apertura de caja

Ingresa en **Stock > Lista Cierres Caja**.

Procedimiento

1. Cuenta el fondo inicial entregado al cajero.
2. Confirma que no tengas otra sesión abierta.
3. Presiona **Abrir Caja**.
4. Ingresa el monto inicial exacto en pesos chilenos.
5. Presiona **Abrir**.
6. Verifica el número de sesión, usuario, fecha y hora.

VetSync guarda quién abrió la caja y cuándo. Un usuario no puede abrir una segunda caja mientras su sesión anterior continúe abierta.

Si el monto inicial se ingresó incorrectamente, no compenses la diferencia con una venta ficticia. Detén la operación y solicita revisión al supervisor antes de continuar.

11. Operación durante el turno

Durante el turno:

- procesa cada venta con el medio de pago real;
- no registres una venta en efectivo si fue pagada con tarjeta o transferencia;

- no compartas la sesión con otro usuario;
- registra inmediatamente cada retiro de efectivo;
- conserva el comprobante del retiro o depósito;
- revisa periódicamente que las ventas y el stock estén siendo actualizados.

12. Retiros de efectivo

Un retiro representa dinero que salió físicamente de una caja abierta.

Procedimiento

1. En **Lista Cierres Caja**, identifica la sesión correcta.
2. Presiona **Registrar retiro**.
3. Ingresa el monto exacto.
4. Escribe un motivo identificable, por ejemplo `Depósito bancario turno tarde, comprobante 4581`.
5. Confirma con **Registrar**.
6. Revisa que el retiro aparezca en la sesión.

Historial de retiros

En **Stock > Lista Retiros Efectivo** puedes filtrar por fecha desde, fecha hasta y número de sesión de caja. La lista conserva caja, fecha, monto, motivo y usuario.

Qué no debe registrarse como retiro

- una venta anulada;
- un descuento;
- una diferencia de caja sin investigar;
- una venta pagada con tarjeta;
- una corrección de precio o stock.

13. Arqueo y cierre de caja

El cierre debe realizarse al finalizar el turno o cuando el cajero entregue formalmente su caja.

13.1 Preparación

1. Detén momentáneamente nuevas ventas en esa sesión.
2. Confirma que todos los cobros estén registrados.
3. Confirma que cada venta tenga el medio de pago correcto.
4. Verifica que todos los retiros estén registrados con motivo.
5. En la tabla de sesiones abre **Acciones > Recalcular totales**.
6. Revisa el número de sesión y los totales actualizados.

13.2 Conteo físico

1. Separa el fondo inicial si la política de la clínica lo requiere.
2. Cuenta billetes y monedas.
3. Suma el efectivo físico total.

4. Compáralo con **Efectivo teórico**.
5. Revisa por separado los comprobantes de débito, crédito, WebPay y transferencias.

13.3 Ejemplo correcto

Concepto	Monto
Fondo inicial	\$100.000
Ventas en efectivo	\$245.000
Ventas con tarjeta/transferencia	\$180.000
Total ventas mostrado	\$425.000
Retiros	\$50.000
Efectivo teórico	\$295.000

El cálculo es:

$$\$100.000 + \$245.000 - \$50.000 = \$295.000$$

No se deben sumar los \$180.000 pagados electrónicamente al efectivo de la caja.

13.4 Si existe una diferencia

No cierres de inmediato. Revisa:

- medios de pago mal seleccionados;
- venta cobrada pero no registrada;
- venta registrada dos veces;
- retiro no ingresado;
- monto inicial incorrecto;
- entrega de vuelto equivocada;
- efectivo mezclado entre dos usuarios;
- comprobantes que no corresponden a la sesión.

Si la diferencia continúa:

1. informa al supervisor;
2. registra el número de sesión y el monto de la diferencia;
3. conserva los comprobantes;
4. sigue la autorización interna de la clínica;
5. no inventes una venta ni un retiro para forzar el cuadre.

13.5 Confirmar el cierre

1. Selecciona **Cerrar caja** en la sesión correcta.
2. Comprueba por última vez el número de sesión.
3. Confirma **Cerrar caja**.
4. Verifica que el estado cambie a **CERRADA** y que aparezca la fecha de cierre.

Al cerrar, VetSync recalcula ventas, retiros y efectivo, guarda fecha, hora y usuario, y bloquea nuevos retiros para esa sesión. El siguiente turno debe abrir una nueva caja.

14. Recalcular totales

La acción **Recalcular totales** vuelve a obtener la información de ventas y retiros vinculados a la sesión. Úsala antes del arqueo, después de una venta reciente, después de registrar un retiro o cuando el resumen no refleje el último movimiento.

Recalcular no crea, elimina ni corrige ventas. Sólo actualiza el resumen de la sesión con los registros existentes.

15. Historial y auditoría

En **Lista Cierres Caja** se conserva el historial de sesiones con número, estado, fechas, monto inicial, ventas, retiros, efectivo teórico, usuario y metadatos de operación.

Para investigar una diferencia siempre informa el número de sesión mostrado como **#ID**, el usuario, la fecha y el turno.

16. Casos operativos comunes

Compra pagada con efectivo de caja

1. Registra la compra para aumentar el stock.
2. Registra un retiro por el dinero que salió de la caja.
3. Escribe número de factura y autorización en el motivo.

Son dos registros distintos: la compra controla inventario y el retiro controla efectivo.

Producto vencido o dañado

1. Abre el producto en Inventario.
2. Registra **Ajuste / SALIDA** por la cantidad afectada.
3. Identifica la causa, lote o vencimiento en la observación.
4. No uses Punto de Venta para descontarlo.

Sobrante en conteo de inventario

1. Revisa primero compras y movimientos recientes.
2. Si corresponde, registra **Ajuste / ENTRADA** por la diferencia.
3. Documenta el motivo y quién autorizó.

Cambio de cajero

1. El cajero saliente completa su arqueo y cierra su sesión.
2. El cajero entrante cuenta su fondo y abre una nueva sesión con su usuario.
3. No continúen usando la misma caja abierta bajo el usuario anterior.

17. Lista de control de apertura

- ☐ Inicié sesión con mi usuario.
- ☐ Confirmé la clínica activa.

- ☐ Conté el fondo inicial.
- ☐ Verifiqué que no existiera una caja anterior abierta a mi nombre.
- ☐ Abrí una nueva sesión con el monto correcto.
- ☐ Confirmé el número de sesión.

18. Lista de control de cierre

- ☐ Detuve nuevas ventas en mi sesión.
- ☐ Todos los cobros están registrados.
- ☐ Cada venta tiene el medio de pago correcto.
- ☐ Todos los retiros tienen monto y motivo.
- ☐ Recalculé los totales.
- ☐ Conté el efectivo físico.
- ☐ Comparé el efectivo físico con el efectivo teórico.
- ☐ Revisé comprobantes electrónicos.
- ☐ Informé y documenté cualquier diferencia.
- ☐ Cerré la sesión correcta.
- ☐ Confirmé que el estado quedó CERRADA.

19. Reglas de seguridad y buenas prácticas

- Cada persona debe usar su propia cuenta de VetSync.
- Nunca compartas contraseñas ni sesiones de caja.
- Registra movimientos en el momento en que ocurren.
- Usa observaciones y motivos que otra persona pueda comprender días después.
- Conserva factura, guía, comprobante de depósito y autorización según la política de la clínica.
- No uses ventas o retiros ficticios para cuadrar diferencias.
- Limita compras, ajustes y cierres a los roles autorizados.
- Realiza conteos periódicos de productos críticos y de alto valor.

20. Soporte: información que debes enviar

Cuando reportes un problema incluye clínica, usuario afectado, fecha y hora, número de sesión, producto y código si aplica, número de compra o documento, acción realizada, mensaje exacto y una captura de pantalla.

No envíes contraseñas ni datos completos de tarjetas.