

Cómo abrir la caja para empezar a facturar

En las clínicas que usan **control de caja**, el sistema necesita saber con cuánto efectivo empieza el día antes de permitir cobros. A esto se le llama **aperturar la caja**. Sirve para que, al final de la jornada, los montos cobrados cuadren con lo que físicamente hay en la caja.

“ **Importante:** si su clínica no usa esta función, no verá los avisos de caja y puede ir directo a [cobrar una cuenta pendiente](#). Esta página solo aplica cuando aparece el aviso rojo de caja cerrada.

Cuándo necesita abrir la caja

Lo sabrá porque, al entrar a Facturación, aparece un aviso en rojo:

“ «**¡Atención!** Es necesario aperturar el control de caja para continuar con la facturación.»

Mientras la caja esté cerrada, no podrá seleccionar pacientes para cobrarles.

“ *Captura sugerida: aviso rojo de caja cerrada con el botón «Aperturar».*

Pasos para abrir la caja

1. En el aviso rojo, haga clic en el botón «**Aperturar**» (a la derecha del mensaje).
2. Se abre la ventana «**Apertura de Caja**».
3. En el campo **Monto inicial en Efectivo** (*obligatorio*), escriba la cantidad de efectivo con la que inicia la caja. Si no inicia con efectivo, escriba **0**.
4. Haga clic en «**Confirmar**».

Importante: el monto no puede ser negativo. El sistema solo acepta cantidades de cero en adelante; si intenta escribir un valor negativo, no lo permitirá.

Al confirmar, el sistema muestra el mensaje «**Apertura realizada Exitosamente.**» y la pantalla queda lista para facturar.

“☐ Captura sugerida: ventana «Apertura de Caja» con el campo de monto inicial.

Si ve un aviso de varias cajas abiertas

A veces puede aparecer un aviso en amarillo que dice «**¡Advertencia!** Actualmente tienes ... controles de caja abiertos. Por favor, deja solo uno activo para continuar correctamente con el proceso de facturación.»**.

Esto significa que hay **más de una caja abierta al mismo tiempo**, lo cual puede causar confusión al cobrar. Lo recomendable es dejar **una sola caja activa**. Si no sabe cuál cerrar, consulte con su administrador antes de seguir cobrando.

“☐ Captura sugerida: aviso amarillo de varias cajas abiertas.

Elegir la caja al momento de cobrar (usuarios con privilegios)

Algunos usuarios con permisos especiales (por ejemplo, administradores) pueden cobrar a nombre de distintas cajas. Cuando es su caso, al cerrar una cuenta o recibir un pago el sistema le pedirá elegir una caja en la ventana «**Cajas Disponibles**», mediante el campo **Caja (obligatorio)**. Cada caja muestra el nombre del responsable y el efectivo actual que tiene registrado. No podrá confirmar el cobro hasta seleccionar una caja.

Consejo: si usted es secretaria o personal de caja "normal", lo más probable es que el sistema use su propia caja automáticamente y no le pida elegir.

Siguiente: [Cómo cobrar una cuenta pendiente.](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:13:29 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:49:37 UTC por Admin