

Pagos Ingresos

Sistema: TPVBIT

Modulo: Pagos Ingresos

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

La pantalla Pagos Ingresos permite registrar entradas y salidas de dinero en caja que no proceden directamente de una venta.

Sirve para controlar movimientos de efectivo y otros cobros o pagos que afectan a la caja del negocio.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Registrar pagos realizados desde la caja
- Registrar ingresos de dinero en caja
- Controlar el saldo real de la caja
- Separar la facturación de la gestión de efectivo
- Evitar descuadres en los cierres de caja
- Mejorar la trazabilidad y seguridad del dinero

Importante:

- Todos los movimientos de caja que no proceden de una venta deben registrarse aquí
- No registrar estos movimientos puede provocar errores o descuadres en el cierre de caja

¿Dónde se gestiona?

- Menú Ventas
- Barra lateral
- Opción Pagos

Listado / estructura principal

La pantalla dispone de dos pestañas:

- **Pagos:** permite registrar pagos e ingresos
- **Listado:** permite consultar los movimientos realizados

En la pestaña Pagos se trabajan, entre otros, estos campos:

- Número de pago
- Terminal
- Importe
- Tipo
- Concepto
- Forma de pago
- Vendedor
- Cuenta contable
- Comentario

Funcionamiento básico

Realizar un pago

1. Acceder a la pestaña **Pagos**
2. En el campo **Importe**, indicar el importe del pago
3. Revisar el **Concepto**, que por defecto será “Pago en caja”, y modificarlo si es necesario
4. Si se trata de una retirada de caja, pulsar **F9 Retirado caja**
5. Seleccionar la **Forma de pago** si no es efectivo
6. Completar el resto de campos si se desea
7. Pulsar **Intro** o **Insert Guardar** para finalizar

Resultado:

- El pago queda registrado en la caja

Realizar un ingreso

1. Acceder a la pestaña **Pagos**
2. Pulsar **F2 Ingreso/Pago** para cambiar el tipo de movimiento a ingreso
3. En el campo **Importe**, indicar el importe del ingreso
4. Revisar el **Concepto**, que por defecto será “Ingreso en caja”, y modificarlo si es necesario
5. Comprobar la **Forma de pago**, que por defecto será efectivo

6. Completar el resto de campos si se desea
7. Pulsar **Intro** o **Insert Guardar** para finalizar

Resultado:

- El ingreso queda registrado en la caja

Consultar movimientos en el listado

1. Acceder a la pestaña **Listado**
2. Revisar los movimientos registrados
3. Si es necesario, utilizar la búsqueda para localizar movimientos concretos

En el listado se puede consultar:

- Número de pago
- Concepto
- Forma de pago
- Tipo de movimiento
- Cuenta contable
- Comentario
- Importe
- Fecha

Funciones principales (teclas)

- **F2 Ingreso/Pago:** cambia entre ingreso y pago
- **F8 Buscar:** permite buscar por concepto, comentario, cuenta contable o fechas
- **F9 Retirado caja:** marca el movimiento como retirada de caja
- **Insert Guardar:** guarda el movimiento
- **F12 Cajón:** abre el cajón portamonedas

Importante:

- La tecla **Intro** también permite guardar el movimiento al finalizar la introducción de datos

Comprobaciones / notas importantes

- Los pagos e ingresos no proceden de una venta de artículos
- Deben registrarse correctamente para que la caja cuadre
- La forma de pago debe revisarse cuando el movimiento no sea en efectivo
- El concepto debe describir claramente el motivo del movimiento

- Si se ha registrado un ingreso por error cuando realmente debía hacerse un pago, no se corrige desde Ventas Anteriores ni mediante un abono de venta.

Para corregirlo, se debe ir a la opción de Pagos/Ingresos correspondiente y registrar el movimiento contrario.

Ejemplo:

- Si se hizo un ingreso por error, registrar un pago por el mismo importe.

- Si se hizo un pago por error, registrar un ingreso por el mismo importe.

Esto compensa el movimiento incorrecto en la cuenta del cliente y en caja.

Importante:

- Los pagos de deudas de clientes es recomendable realizarlos desde el módulo de Cuenta de cliente
- De esta forma, el sistema registra correctamente la deuda y su liquidación
- Si se realiza el pago desde Pagos Ingresos indicando el cliente, el movimiento se registrará en caja y en la cuenta del cliente.
- Los movimientos realizados desde Cuenta de cliente también se reflejan en Pagos Ingresos

Preguntas habituales

¿Para qué sirve Pagos Ingresos?

Sirve para registrar movimientos de dinero en caja que no proceden directamente de una venta.

¿Cómo hago una retirada de caja?

Registra un pago y pulsa F9 Retirado caja antes de guardar el movimiento.

¿Cómo cambio de pago a ingreso?

Pulsa F2 Ingreso/Pago en la pestaña Pagos.

¿Es obligatorio rellenar todos los campos?

No. Solo los datos principales del movimiento; el resto se puede completar si se desea.

¿Puedo buscar movimientos antiguos?

Sí. Desde la pestaña Listado, usando F8 Buscar y los filtros disponibles.

Datos para Copilot

Cómo registrar un pago en caja

Respuesta: Accede a Pagos, indica el importe, revisa el concepto y guarda con Intro o Insert.

Cómo registrar un ingreso en caja

Respuesta: Accede a Pagos, pulsa F2 Ingreso/Pago, introduce el importe y guarda.

Cómo hacer una retirada de caja

Respuesta: Registra un pago y pulsa F9 Retirado caja antes de guardar.

Cómo buscar movimientos de pagos e ingresos

Respuesta: Accede a la pestaña Listado y utiliza F8 Buscar para filtrar por concepto, comentario, cuenta contable o fechas.

Para qué sirve la pantalla Pagos Ingresos

Respuesta: Sirve para registrar y consultar movimientos de caja que no provienen de ventas.

En vez de hacer un pago hice un ingreso

Respuesta: No se corrige desde Ventas Anteriores. Accede a Pagos/Ingresos y registra el movimiento contrario: realiza un pago por el mismo importe para compensar el ingreso incorrecto.

En vez de hacer un ingreso hice un pago

Respuesta: Accede a Pagos/Ingresos y registra el movimiento contrario: realiza un ingreso por el mismo importe para compensar el pago incorrecto.

Cómo corregir un ingreso hecho por error

Respuesta: Registra un pago por el mismo importe desde Pagos/Ingresos para compensar el ingreso incorrecto.

Cómo corregir un pago hecho por error

Respuesta: Registra un ingreso por el mismo importe desde Pagos/Ingresos para compensar el pago incorrecto.

Me equivoqué entre pago e ingreso

Respuesta: Corrige el error realizando el movimiento contrario desde Pagos/Ingresos. No se debe hacer un abono de venta salvo que el error corresponda realmente a una venta.

Resumen rápido

- Permite registrar pagos e ingresos en caja
 - Se usa para movimientos que no proceden de ventas
 - Incluye una pestaña de registro y otra de consulta
 - Es clave para evitar errores en el cierre de caja
-

Revision #2

Created 20 April 2026 07:31:18 by Laura

Updated 9 June 2026 12:23:47 by Laura