**🧾 Cómo Realizar el Cierre de Caja en SIP5 WEB**

**📌 ¿Qué es el Cierre de Caja?**

La opción **Cierre de Caja** se utiliza al final del día para verificar si las cuentas cuadran correctamente, es decir, si los ingresos y egresos coinciden.

**📍 Paso 1: Acceder a la opción**

* En el menú principal, ir a **REPORTES**
* Seleccionar la opción **CIERRE DE CAJA**

**⚠️ Importante:**

* Dependiendo del tipo de usuario, la opción puede verse **solo una vez al día**.
* Esta opción está diseñada para revisar el resultado final de la jornada.

**📄 Paso 2: Revisar el reporte**

* Al hacer clic en **CIERRE DE CAJA**, se abrirá un documento en formato **PDF** con el detalle completo del cierre.
* En este reporte podrás observar:
  + Ventas realizadas
  + Gastos del día
  + Pagos recibidos
  + Resultado final (si hay sobrante o faltante)

**✔️ Paso 3: Verificar el cuadre**

* En la sección llamada **RESULTADO DEL CIERRE** podrás ver si el cierre está cuadrado o si existe alguna diferencia.
* Recuerda que para un cuadre correcto, es indispensable registrar todas las entradas y salidas del día.

**🖨️ Paso 4: Imprimir el reporte (opcional)**

* Este documento puede imprimirse para conservar un respaldo físico.

**💡 Recomendación final:**

Mantén un control riguroso durante el día para que el cierre sea exacto y evitar diferencias al final de la jornada.