**🔒 ¿Cómo Cerrar Turno en SIP5 WEB?**

**🛑 Paso #1: Ingresa todos tus gastos del día antes de cerrar el turno**

**🔹 Paso #2: Accede a la opción Turnos > Cierre de Turno**

* Haz clic derecho sobre **Cierre de Turno** para que se despliegue la ventana donde ingresarás los datos solicitados.

**📋 Paso #3: Llena los datos solicitados en la pestaña de cierre**

| **Campo** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 💵 **Efectivo Final** | Total contado en caja, incluyendo el efectivo inicial al abrir el turno. |
| 💳 **Cobros POS** | Total cobrado a través del POS. Si no hubo, colocar **0**. |
| 🏦 **Depósitos de Terceros** | Dinero depositado por clientes directamente en la cuenta de la empresa. |
| 🔢 **Total de Integración** | Calculado automáticamente por el sistema, no se debe modificar. |
| 🧾 **Cheques** | Monto en cheques recibidos como forma de pago por clientes. |
| 🏦 **Depósitos Propios** | Dinero depositado por la empresa para reducir efectivo en caja. |
| 📤 **Pago a Proveedores** | Dinero tomado de caja para pagos a proveedores durante el día. |

**✅ Paso #4: Guarda y finaliza el cierre**

* Una vez completados todos los campos, haz clic derecho en el botón **Guardar**.
* ¡Listo! Tu turno ha sido cerrado correctamente en SIP5 WEB.

**🎯 Recuerda:**

Cerrar el turno correctamente es vital para el control diario de caja y una contabilidad ordenada. Siempre verifica que los datos sean precisos antes de guardar.