

Consultar el reporte de comisiones

La pantalla «**Comisiones**» muestra las comisiones que ha generado el personal a partir de las cuentas pagadas. Desde aquí filtra, revisa el total por persona, exporta el listado y registra los pagos.

Ábrala desde el **menú lateral izquierdo** (opción «**Comisiones**») o desde el enlace «**Ver el reporte de comisiones**» en la pantalla de configuración.

Paso 1 — Filtre el período

En la parte superior, ajuste los filtros y presione «**Aplicar**»:

Filtro	Descripción
Desde / Hasta	Rango de fechas a consultar.
Personal	Filtra por un miembro del personal (opcional).
Categoría	Filtra por una categoría de servicio o producto (opcional).
Tipo	« Todos », « Servicios » o « Productos ».
Estado	« Todos », « Pendiente » (aún no pagadas) o « Pagado » (ya liquidadas).

“ El botón «**Aplicar**» vuelve a calcular el reporte con los filtros elegidos. Si no hay resultados, verá «*Sin comisiones en el período seleccionado*».

Paso 2 — Revise la pestaña «Resumen»

La pestaña «Resumen» muestra los totales del período:

• Tarjetas de resumen:

Tarjeta	Qué muestra
Comisiones del período	Total de comisiones generadas en el rango.
Pendiente de pago	Comisiones aún no liquidadas.
Pagado	Comisiones ya liquidadas.
Ingresos base	Monto cobrado sobre el que se calcularon las comisiones.
Sin asignar	Comisiones de cuentas sin responsable asignado (revise la asignación).

- **Gráficas:** «Comisión por persona» (total por cada miembro del personal) y «Tendencia» (evolución de lo *Pagado* y lo *Pendiente* en el tiempo).
- **Tabla por persona:** una fila por miembro del personal con **Total**, **Pendiente**, **Pagado** y **Líneas**, y el botón «Registrar pago» para liquidar (ver la guía [Registrar y anular pagos](#)).

Haga clic en el «+» al inicio de una fila para **expandir el detalle** de esa persona (cada concepto cobrado):

Persona			Total	Pendiente	Pagado	Líneas			
- Paolo Grimaldi			Q145.00	Q145.00	Q0.00	2	Registrar pago		
Fecha de p...	Cuenta	Concepto	Categoría	Cant.	Base	Tarifa	Comisión	Estado	
21/07/2026	2403	Biopsia		1	Q300.00	15%	Q45.00	Pendiente	
21/07/2026	2404	Laser CO2 Una superficie	Laser C02	1	Q3,000.00	Q100.00	Q100.00	Pendiente	
1 - 2 de 2 elementos									

El detalle incluye: **Fecha de pago**, **Cuenta**, **Concepto**, **Categoría**, **Cant.**, **Base**, **Tarifa**, **Comisión** y **Estado** (*Pendiente* o *Pagado*).

“ ⚠ Si junto a un concepto aparece el ícono ⚠, significa que «La cuenta fue anulada después de liquidar esta comisión» — la cuenta se anuló después de haber pagado la comisión.

“ Puede exportar la vista de resumen a PDF con el botón «Exportar PDF».

Paso 3 — Exporte el detalle (pestaña «Detalle»)

La pestaña «**Detalle**» muestra el listado plano de todas las líneas de comisión, ordenable por columna: **Fecha de pago**, **Persona**, **Concepto**, **Categoría**, **Cant.**, **Base**, **Comisión** y **Estado**.

Use el botón «**Exportar Excel**» para descargar el listado como archivo `.xlsx`.

ResumenDetallePagos

Exportar Excel

Fecha de pago	Persona	Concepto	Categoría	Cant.	Base	Comisión	Estado
21/07/2026	Paolo Grimaldi	Biopsia		1	300	45	Pendiente
21/07/2026	Paolo Grimaldi	Laser CO2 Una superficie	Laser CO2	1	3000	100	Pendiente

« 1 »

1 - 2 de 2 elementos

“ Cada miembro del personal puede ver sus propias comisiones en la pantalla «**Mis comisiones**», con los mismos filtros de fecha pero limitada a lo que él o ella ha generado.

Siguiente: [Registrar y anular pagos de comisiones.](#)