

Registrar y anular pagos de comisiones

Cuando llega el momento de pagarle las comisiones a un miembro del personal, use «**Registrar pago**» para **liquidar** (dejar como pagadas) todas sus comisiones pendientes hasta una fecha de corte. El registro queda guardado como un **pago** que puede consultar y, si fue un error, **anular**.

Paso 1 — Registre el pago desde el Resumen

1. En la pantalla «**Comisiones**», pestaña «**Resumen**», ubique la fila de la persona a la que va a pagar.
2. Haga clic en su botón «**Registrar pago**».

“ El botón **no aparece** para la fila «**Sin asignar**» (comisiones sin responsable): esas comisiones no se pueden liquidar hasta asignarles un responsable.

3. Se abre la ventana «**Registrar pago de comisiones**»:

Registrar pago de comisiones



Paolo Grimaldi

Liquidar todo lo pendiente pagado hasta

21/7/2026



Notas

Total a liquidar: **Q145.00**

El servidor recalcula el total definitivo al confirmar.

Cancelar

Registrar pago

Campo	Descripción
Liquidar todo lo pendiente pagado hasta	Fecha de corte: se liquidan todas las comisiones pendientes con fecha de pago hasta esa fecha (incluida).
Notas	Comentario libre para el pago (opcional).

4. Revise el «**Total a liquidar**» (es una vista previa; «*El servidor recalcula el total definitivo al confirmar.*»).
5. Haga clic en el botón azul «**Registrar pago**» (o «**Cancelar**» para no registrar nada).

Al confirmar, esas comisiones pasan a estado «**Pagado**» y quedan **congeladas** en el pago (no cambian aunque después se modifiquen las reglas).

“ Verá el mensaje de confirmación «*Pago de comisiones registrado*».

Paso 2 — Consulte el historial (pestaña «Pagos»)

La pestaña «Pagos» lista todas las liquidaciones registradas:

Resumen

Detalle

Pagos

	Persona	Corte	Total	Registrado	Notas	Estado	
7		21/07/2026	Q145.00	21/07/2026 19:36	comision liquidada	Vigente	Anular

Detalle del pago

Fecha de pago	Concepto	Cant.	Base	Tarifa	Comisión	
21/07/2026	Biopsia	1	Q300.00	15%	Q45.00	
21/07/2026	Laser CO2 Una superficie	1	Q3,000.00	Q100.00	Q100.00	

«

<

1

>

»

1 - 1 de 1 elementos

Columna	Descripción
Persona	Miembro del personal al que se le pagó.
Corte	Fecha de corte del pago.
Total	Monto liquidado.
Registrado	Fecha y hora en que se registró el pago.
Notas	Comentario del pago.
Estado	«Vigente» (activo) o «Anulado».

Haga clic en el «+» de una fila para ver el «Detalle del pago»: cada concepto liquidado con su Fecha de pago, Concepto, Cant., Base, Tarifa y Comisión.

Paso 3 — Anule un pago (si fue un error)

Si registró un pago por equivocación, haga clic en «Anular» en su fila y confirme en la ventana «Anular pago».

“ ⚠ Al anular: «Las comisiones de este pago volverán a aparecer como pendientes. El registro se conserva para auditoría.» Es decir, las comisiones vuelven a estar **pendientes** (podrá liquidarlas de nuevo) y el pago anulado **no**

se borra: queda con estado «**Anulado**» como respaldo.

Al confirmar verá el mensaje «*Pago anulado*».

“ ☐ Las comisiones registradas se descuentan de la **Ganancia** en **Finanzas de tu clínica**. Al anular un pago, esa reversión también se refleja en las métricas financieras.

Con esto completa el ciclo de comisiones: **definir reglas → generar comisiones al cobrar → consultar el reporte → registrar (o anular) los pagos.**

Revisión #3

Creado 2026-07-22 01:59:06 UTC por Admin

Actualizado 2026-07-22 02:00:56 UTC por Admin