

Cómo validar los pagos y facturar

«**Cobros recibidos**» es la pantalla donde usted revisa los comprobantes que subieron los pacientes, confirma contra el banco que el dinero entró y emite la factura de cada sección.

Para llegar: **menú lateral** → «**Finanzas**» → «**Cobros recibidos**».

Automatiza la conciliación de pagos

Hoy alguien revisa cada comprobante a mano y lo compara contra el banco. Con cobros integrados el pago se concilia solo y la factura se emite sin que nadie revise nada.
5.5% por transacción.

Me interesa

Solo registra tu interés. No contrata nada ni genera ningún cobro.

Cobros recibidos

Aquí revisas los comprobantes de pago que suben los pacientes contra su estado de cuenta. Valida cada uno contra el banco antes de facturar: el sistema nunca marca un pago como recibido por sí solo.

No.	Paciente	Sección	Cuenta	Monto	Estado	Comprobante	Acciones
No. 3	Antonio José Alejandro Santos Morales	Honorarios Dr. Manuel Lago	BAM No. 30-4003004-1 a nombre de Dr. Manuel Lago	Q100.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular
No. 3	Antonio José Alejandro Santos Morales	Medicamentos e Insumos	BI No. 14-32434234 a nombre de Salud Digital S.A	Q240.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular
No. 2	Alejandro Sakirbal Morales Ruiz	Honorarios Dr. Manuel Lago	BAM No. 30-4003004-1 a nombre de Dr. Manuel Lago	Q550.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular
No. 2	Alejandro Sakirbal Morales Ruiz	Medicamentos e Insumos	BI No. 14-32434234 a nombre de Salud Digital S.A	Q240.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular
No. 1	Abigail Piedra Santa	AppDoctors		Q4,000.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular
No. 1	Abigail Piedra Santa	Servicios del Dr.		Q1,222.00	Pendiente	Sin comprobante	Anular

1

1 - 6 de 6 elementos

Pantalla «Cobros recibidos» con una fila pendiente de validar.

Cómo leer la tabla

Cada fila es una **sección**, no un estado de cuenta completo. Un estado de cuenta repartido entre dos entidades ocupa **dos filas**, porque cada una se cobra y se factura por separado.

Columna	Qué muestra
No.	Número del estado de cuenta. Presiónelo para abrir el PDF.
Paciente	A nombre de quién se emitió
Sección	El encabezado de esa entidad

Columna	Qué muestra
Cuenta	El banco y número donde debía depositar
Monto	Lo que corresponde a esa sección
Estado	<i>Pendiente, Pagado o Facturado</i>
Comprobante	Fecha, monto declarado por el paciente y « Ver comprobante »

Si el paciente todavía no sube nada, verá «**Sin comprobante**».

Validar un pago

1. Presione «**Ver comprobante**» para abrir la imagen que subió el paciente.
2. **Compárela contra su estado de cuenta bancario.** Que exista una imagen no significa que el dinero haya entrado.
3. Si el depósito es real, presione «**Validar**». La sección pasa a **Pagado**.
4. Si no corresponde, presione «**Rechazar**».

“ ⚠ El sistema **nunca** marca un pago como recibido por su cuenta. Cualquiera podría subir una imagen que no corresponde a un depósito; la confirmación siempre es de una persona.

Si validó por equivocación

Presione «**Deshacer validación**». El pago vuelve a quedar pendiente de revisión y la sección regresa a **Pendiente**. No se borra el estado de cuenta ni el comprobante del paciente.

Solo se puede deshacer **mientras la sección no se haya facturado**. Si ya emitió la factura, primero tiene que anular esa factura.

Emitir la factura

Cuando la sección está en **Pagado**, aparece el botón «**Facturar**».

Al presionarlo, el sistema emite la **factura electrónica (FEL)** de esa sección: usa la entidad de facturación de la sección, las líneas que se congelaron al generar el estado de cuenta y los datos del paciente. La sección pasa a **Facturado**.

Cada sección genera **su propia factura**, a nombre de su propia entidad. Un estado de cuenta con dos secciones produce **dos facturas**. Eso es justamente lo que este flujo resuelve.

Si el estado de cuenta tiene otra sección todavía pendiente, esa sigue esperando su pago; no se ve afectada.

Anular un estado de cuenta

«**Anular**» descarta el estado de cuenta completo y **libera las cuentas**, para que pueda generar uno nuevo con esas mismas líneas.

Úselo cuando el documento salió mal: el reparto entre entidades quedó equivocado, o lo generó antes de cargar los datos bancarios y salió sin el bloque de pago.

“ ⚠ Anular afecta **todo el estado de cuenta**, no una sola sección, y descarta también los comprobantes que el paciente ya había subido. Si solo se equivocó al validar, use «**Deshacer validación**», que es lo apropiado para eso.

No se puede anular un estado de cuenta que ya tenga alguna sección facturada. Primero anule la factura.

Sobre «Automatiza la conciliación de pagos»

Arriba de la tabla verá una tarjeta ofreciendo automatizar esta revisión por un **5.5% por transacción**.

Hoy esa función **no existe todavía**. El botón «**Me interesa**» únicamente registra que a su clínica le interesaría: no contrata nada, no genera ningún cobro y no cambia cómo funciona el sistema. Sirve para medir cuántas clínicas lo quieren antes de construirlo.