

Cómo cobrar una cuenta pendiente


Esta es la tarea más común de la pantalla: un paciente terminó su consulta o servicio y viene a pagar. Aquí aprenderá a abrir su cuenta, revisar lo que se le va a cobrar y cerrarla con el pago recibido.

Paso 1: Abrir la cuenta del paciente

1. En la tabla «**Cuentas abiertas**», ubique al paciente (puede usar los filtros de cada columna o buscar por nombre o fecha).
2. Haga **clic sobre la fila** del paciente.

La pantalla cambia y muestra el detalle de esa cuenta:

- Arriba, el nombre y la identificación del paciente, dentro del bloque **Paciente:**.
- Un botón «**Cambiar paciente**» por si abrió la cuenta equivocada y quiere volver a la lista.
- La sección «**Cobros pendientes**» con la tabla de todo lo que se va a cobrar.

“  Captura sugerida: detalle de una cuenta abierta con la tabla «Cobros pendientes».

“ **Importante:** si aparece un aviso azul de **saldo a favor**, significa que el paciente tiene dinero a su favor de un cobro anterior; ese saldo se puede usar como forma de pago (lo verá más adelante). Si aparece la advertencia «**⚠ Tiene multiples cuentas abiertas**», revise que esté cobrando la cuenta correcta, porque el paciente tiene más de una cuenta sin cerrar.

Paso 2: Revisar el detalle de cobros

La tabla de «**Cobros pendientes**» lista cada línea de la cuenta:

Columna	Qué significa
Producto/Servicio	Lo que se le cobra (consulta, producto, procedimiento, etc.).
Precio	Precio unitario.
Cant	Cantidad.
SubTotal	Precio por cantidad.
Precio a paciente	Lo que realmente paga el paciente por esa línea.
Acciones	Botones para editar o eliminar la línea.

Al pie de la tabla verá el **Total a cobrar**. Si junto al total aparece un ícono de información, púselo para ver el «**Desglose por tipo de ítem**» (cuánto corresponde a consultas, productos, etc.).

“ **Consejo:** las líneas marcadas con la etiqueta gris «**Despachado**» vienen de quirófano o enfermería y **no se pueden editar ni eliminar** desde caja. Es normal: se controlan en otra área.

Ajustes sobre la cuenta (opcional)

Antes de cobrar puede:

- **Editar una línea:** pulse el botón de lápiz en **Acciones**, cambie la **Cant** o el **Precio a paciente** y guarde con el botón de guardar.
- **Eliminar una línea:** pulse el botón de papelera en **Acciones**.
- «**Aplicar descuento a factura completa**»: abre la ventana «**Descuento a aplicar**» donde escribe un porcentaje (de 1 a 100) y pulsa «**Aplicar**». El descuento no puede ser mayor al 100%.
- «**Eliminar factura completa**»: borra toda la cuenta. Úselo con cuidado.
- **Etiquetas:** en el campo **Etiquetas** puede clasificar la cuenta seleccionando o escribiendo una etiqueta nueva.

Captura sugerida: barra de botones «Aplicar descuento a factura completa», «Eliminar factura completa» y exportar.

Paso 3: Elegir la forma de pago

En la parte inferior, bajo el título «**Cobro**»:

1. En «**Tipo de pago**», seleccione cómo paga el paciente (efectivo, tarjeta, transferencia, **Saldo a Favor**, etc., según las formas que tenga configuradas su clínica).
2. Si elige una forma de **tarjeta** que cobra comisión, el sistema le avisará en azul cuánto **extra** debe cobrar por comisión y cuál es el **nuevo total**.

Paso 4: Cerrar la cuenta

Cuando el pago es **uno solo** por el total:

1. Verifique el **Total a cobrar**.
2. Haga clic en «**Cerrar cuenta**».

La cuenta se marca como pagada, desaparece de la lista de cuentas abiertas y la pantalla vuelve al listado.

“ **Importante:** si el paciente tiene una **habitación asignada**, el sistema no dejará cerrar la cuenta y le pedirá primero dar de alta la habitación con el botón «**Alta de habitación**». Esto evita cerrar cuentas de pacientes que aún están internados.

“ *Captura sugerida: sección «Cobro» con «Tipo de pago» y el botón «Cerrar cuenta».*

Cobrar en varias formas de pago (fraccionar)

Si el paciente paga una parte en efectivo y otra con tarjeta, o abona poco a poco:

1. Haga clic en «**Fraccionar Pago**». (Para volver a un solo pago, el mismo botón dirá «**Un solo pago**».)
2. Elija el «**Tipo de pago**» del primer abono.
3. Escriba el **monto** de ese abono. El sistema no le deja superar el total pendiente.
4. Haga clic en «**Recibir abono parcial**».

El abono aparece en la tabla «**Pagos recibidos**» (a la derecha) y el sistema actualiza el **Saldo pendiente**. Repita para cada forma de pago hasta que el saldo pendiente llegue a **0**. Solo entonces podrá «**Cerrar cuenta**».

“ **Consejo:** si se equivocó en un abono, en la tabla «**Pagos recibidos**» puede eliminarlo con el botón de papelera, o marcar/desmarcar si ya se recibió.

Pagar con saldo a favor

Si el paciente tiene **saldo a favor**, elíjalo como «**Tipo de pago**» (**Saldo a Favor**). El sistema propone usar hasta el saldo disponible. Si intenta usar más de lo que hay, verá el aviso «**Saldo a favor insuficiente para el monto ingresado.**».

Recibir pagos programados

Si la cuenta tiene **pagos programados** (cuotas a futuro), aparecen en la tabla «**Pagos programados**». Cuando el paciente llega a pagar una cuota, pulse el botón «**Recibir**» de esa fila.

Siguiente: [Cómo agregar productos y servicios a la cuenta.](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:13:36 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:49:42 UTC por Admin