

# Cómo consultar cuentas cerradas y reabrir una cuenta

Una vez que cobra y cierra una cuenta, esta deja de aparecer en «**Cuentas abiertas**». Pero no se pierde: queda guardada en el **historial de cuentas cerradas**, donde puede consultarla y, si fue necesario corregir algo, **reabirla**. Esta página también explica cómo **exportar** el detalle de una cuenta.

## Ver las cuentas cerradas


En la pantalla principal de Facturación, junto al título, hay un selector con dos opciones:

- «**Cuentas abiertas**» — pacientes pendientes de cobro (vista normal).
- «**Cuentas cerradas**» — cuentas que ya fueron cobradas y cerradas.

Haga clic en «**Cuentas cerradas**» para ver el historial.

“ **Importante:** este selector de vistas suele estar disponible para usuarios con permisos de administración. Si usted no lo ve, significa que su perfil no tiene habilitada la consulta del historial; en ese caso, solicite el dato a su administrador.

Al cambiar a «**Cuentas cerradas**», la pantalla aclara que es una vista de **solo consulta**: «*Cuentas ya cerradas. Úsalo para revisar facturación pasada; el cobro en esta vista está deshabilitado...*». Es decir, aquí no se cobra; solo se revisa.

“  *Captura sugerida: selector «Cuentas abiertas / Cuentas cerradas» con el historial visible.*

# Reabrir una cuenta cerrada

Si una cuenta se cerró por error o necesita modificarla (corregir un cobro, agregar algo que faltó), puede reabrirla:

1. Cambie a la vista «**Cuentas cerradas**».
2. Haga clic en la fila de la cuenta que desea recuperar.
3. En el detalle, pulse el botón «**Reabrir cuenta**».


El sistema confirma con el mensaje «**Cuenta ha sido reabierto**» y la cuenta vuelve a aparecer en «**Cuentas abiertas**», lista para editarse y cobrarse de nuevo.

“ **Consejo:** reabra cuentas solo cuando sea realmente necesario. Cada reapertura modifica el historial de cobros, así que úsela para corregir, no como práctica habitual.

# Exportar el detalle de una cuenta

Con una cuenta abierta, en la barra de botones de «**Cobros pendientes**» puede guardar el detalle:

- «**Exportar detalle (Excel)**» — genera un archivo Excel con líneas, pagos y totales.
- «**Exportar detalle (PDF)**» — genera un PDF con el mismo detalle, útil para imprimir o enviar al paciente.

“  *Captura sugerida: botones «Exportar detalle (Excel)» y «Exportar detalle (PDF)».*

# Exportar todas las cuentas pendientes

Desde el listado principal, el botón «**Exportar cuentas pendientes**» genera un Excel (**CuentasPendientes.xlsx**) con todas las cuentas por cobrar: paciente, doctor, totales, lo pagado, el balance y el detalle de pagos. Es útil para hacer arqueos o reportes de lo que está pendiente de

cobro.

“ **Consejo:** combine la exportación de cuentas pendientes con la vista de cuentas cerradas para tener una foto completa del día: lo que ya cobró y lo que aún falta cobrar.

---

Con esto cubre el ciclo completo de Facturación y Venta: abrir la caja, agregar productos y servicios, cobrar (en uno o varios pagos), facturar electrónicamente y revisar o corregir el historial.

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:14:03 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:50:00 UTC por Admin