

Introducción a Facturación y Venta

La pantalla de **Facturación** es el punto donde se cobra al paciente todo lo que generó durante su visita: la consulta médica, los servicios que se le realizaron y los productos que se le vendieron. Es la herramienta diaria del personal de recepción y caja para cerrar cuentas y, cuando corresponde, emitir la factura.

Piense en cada paciente como una **cuenta** (también llamada "cuenta abierta"). A esa cuenta se le van sumando líneas de cobro —consulta, productos, servicios— y, cuando el paciente paga, usted **cierra la cuenta**. Esta pantalla reúne todo ese proceso en un solo lugar.

¿Para qué sirve?

Desde Facturación usted puede:

- Ver las **cuentas abiertas**: pacientes que tienen algo pendiente de cobro.
- **Cobrar** una cuenta, en un solo pago o **fraccionando** el pago en varias formas.
- **Agregar productos** del inventario y **agregar servicios** a la cuenta del paciente.
- Hacer una **venta sin cita** a cualquier paciente, sin que haya pasado por consulta.
- Aplicar **descuentos**, eliminar líneas o eliminar la cuenta completa.
- **Generar la factura electrónica (FEL)** cuando la clínica tiene esa función activa.
- **Exportar** el detalle de una cuenta a Excel o PDF.
- Consultar el **historial de cuentas cerradas** y **reabrir** una cuenta si fue necesario corregir algo.

¿Quién la usa?

La usan principalmente las **secretarias y el personal de caja**, que son quienes reciben el pago. Los **médicos y administradores** también tienen acceso, con algunas opciones adicionales (por ejemplo, editar líneas de una cuenta ya cerrada o cambiar la fecha de cierre).

Cómo llegar a Facturación

Abra el **menú lateral izquierdo** y, bajo la sección «**SECRETARIA**», seleccione la opción «**Facturación**».

“  Captura sugerida: menú lateral con la opción «Facturación» resaltada.

Lo primero que verá

Al entrar, la pantalla muestra el encabezado «**Facturación**» y, debajo, la lista de «**Cuentas abiertas**»: una tabla con todos los pacientes que tienen cobros pendientes. Cada fila es una cuenta que usted puede abrir para cobrarla.

Columna	Qué muestra
Fecha	Fecha en que se creó la cuenta.
Identificación	Documento de identidad del paciente (DPI / identificación).
Nombre	Nombre del paciente.
Médico que atendió	Médico responsable de la atención.
No. Facturas	Números de factura asociados, si ya se facturó.
Entidades	Entidades emisoras de las facturas, cuando aplica.

“  Captura sugerida: pantalla principal de Facturación con la tabla «Cuentas abiertas».

“ **Consejo:** para empezar a cobrar, simplemente haga clic sobre la fila del paciente. Eso abre su cuenta con el detalle de cobros.

Antes de cobrar: la caja

En muchas clínicas, antes de poder facturar es necesario **abrir la caja** del día (lo que el sistema llama "control de caja"). Si su clínica usa esa función y la caja está cerrada, verá un aviso en rojo que dice «**¡Atención! Es necesario aperturar el control de caja para continuar con la facturación.**». En ese caso, lo primero es abrir la caja; lo explicamos en el siguiente capítulo.

Importante: si su clínica no usa control de caja, no verá ese aviso y podrá cobrar directamente.

Siguiente: [Cómo abrir la caja para empezar a facturar.](#)

Revisión #5

Creado 2026-06-18 23:13:22 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-30 17:33:10 UTC por Admin