

Finanzas

Muestra las finanzas de la clínica y del médico, incluyendo ingresos, gastos, presupuestos, notas de crédito, seguros y control de pagos.

- [Introducción a Finanzas](#)
- [Cómo revisar las finanzas de la clínica](#)
- [Cómo un médico revisa sus ingresos \(Mis Finanzas\)](#)
- [Cómo crear y administrar presupuestos](#)
- [Cómo consultar facturas y notas de crédito](#)
- [Aseguradoras y control avanzado de pagos](#)

Introducción a Finanzas

Finanzas es el área de AppDoctors donde la clínica lleva el control del dinero: cuánto se ingresa, cuánto se gasta, qué se ha facturado, los presupuestos de los pacientes, las notas de crédito, los saldos de las aseguradoras y los cortes de caja.

La idea es simple: cada vez que se atiende y cobra a un paciente, el sistema va registrando ese movimiento. Finanzas reúne todo eso en pantallas fáciles de leer para que usted no tenga que llevar cuentas en una libreta o en una hoja de cálculo aparte.

¿Para qué sirve?

Desde Finanzas usted puede:

- Ver los **ingresos, gastos y el balance** del mes y del día.
- Revisar el **detalle de cada ingreso** y hacer el **corte de caja**.
- Llevar el control de los **gastos** de la clínica (recurrentes y eventuales).
- Crear y administrar **presupuestos** y planes de pago para los pacientes.
- Consultar las **facturas generadas** y las **notas de crédito**.
- Revisar el **balance de las aseguradoras** (lo que está pendiente de cobro).
- Gestionar el **control avanzado de pagos** con apertura y cierre de caja por responsable.

¿Quién la usa?


- **Administradores y dueños de clínica:** ven las finanzas de toda la clínica.
- **Secretarías:** registran gastos, consultan facturas, manejan presupuestos y hacen el corte de caja.
- **Médicos:** cada médico puede ver **sus propios ingresos** (lo que ha generado).

“ Lo que cada persona ve depende de su rol. Un médico verá únicamente sus ingresos; un administrador verá la información completa de la clínica.

Cómo llegar a Finanzas

En el **menú lateral izquierdo** encontrará la entrada según su rol:


Si usted es...	Opción del menú	Qué muestra
Administrador	«Finanzas» → «Clínica»	Las finanzas completas de la clínica.
Administrador	«Finanzas» → «Médico»	Los ingresos de un médico en particular.
Médico	«Mis Finanzas»	Únicamente los ingresos que ese médico ha generado.

“  Captura sugerida: menú lateral con la opción «Finanzas» desplegada mostrando «Clínica» y «Médico», y la opción «Mis Finanzas».

Cómo está organizada esta documentación

Cada guía de este manual cubre una tarea concreta:

Guía	Para qué
Finanzas de la clínica	Métricas del mes y del día, detalle de ingresos, corte de caja, copagos y gastos.
Mis Finanzas (médico)	Cómo cada médico revisa sus propios ingresos.
Presupuestos	Crear presupuestos, planes de pago y plantillas, e imprimirlos o enviarlos a facturación.
Facturas y notas de crédito	Consultar facturas, anularlas y revisar las notas de crédito.
Aseguradoras y control de pagos	Balance de aseguradoras y el corte de caja avanzado con apertura y cierre por responsable.

“  Una nota sobre los montos: en todas las pantallas las cantidades de dinero se muestran en la **moneda configurada para su clínica**. Si ve un símbolo de moneda distinto al esperado, avise al administrador para revisar la configuración.

Siguiente: [Cómo revisar las finanzas de la clínica.](#)

Cómo revisar las finanzas de la clínica

Esta guía explica la pantalla «**Finanzas de tu clínica**», que es donde el administrador ve el panorama económico completo: cuánto entra, cuánto sale y el balance, además del detalle de cada ingreso, el corte de caja, los copagos y los gastos.

Cómo llegar: menú lateral «**Finanzas**» → «**Clínica**».

“ Captura sugerida: pantalla «Finanzas de tu clínica» completa, mostrando las tarjetas de métricas en la parte superior.

1. Métricas financieras del mes

La primera tarjeta, «**Métricas financieras del mes**», resume el desempeño de un mes completo. Use los selectores «**Año**» y «**Mes**» de la parte superior para elegir el período que desea consultar; las cifras se actualizan al instante.

Indicador	Qué significa
Consultas	Número de consultas cobradas en el mes.
Ganancia (P/venta - costo)	Lo que realmente gana la clínica: precio de venta menos el costo.
Ingreso total	Todo el dinero que entró por consultas y ventas.
Gastos	Total de gastos registrados en el mes.
Balance (gastos-ganancia)	El resultado final del mes: la ganancia menos los gastos.
Ordenes procesadas	Cantidad de órdenes procesadas (solo aparece si hubo órdenes).

“ La **Ganancia** y el **Ingreso total** no son lo mismo. El *ingreso* es todo lo que entró; la *ganancia* descuenta lo que costó prestar el servicio o vender el

producto.

2. Métricas financieras diarias

La tarjeta «**Métricas financieras diarias**» muestra las mismas cifras pero para **un solo día**. Elija la fecha con el selector de calendario y verá las **Consultas**, la **Ganancia (P/venta - costo)** y el **Ingreso total** de ese día.

“📅 Es la tarjeta ideal para revisar "cómo nos fue hoy" al final de la jornada.

“📅 *Captura sugerida: tarjeta «Métricas financieras diarias» con el calendario abierto.*

3. Detalle de ingresos y corte de caja

La tarjeta «**Detalle de ingresos**» lista cada ingreso de la clínica. Cuando se atiende a un paciente, el cobro **se agrega automáticamente** aquí.

Esta tarjeta tiene dos caras. Use el botón de la esquina superior derecha para alternar entre ellas:

- «**Ver corte de caja**»: cambia de la lista de detalle al resumen del corte de caja.
- «**Ver detalle**»: regresa a la lista de detalle.

La cara «Detalle de ingresos»

Arriba de la lista tiene filtros para acotar lo que ve:

Filtro	Para qué sirve
Desde / Hasta	Rango de fechas de los ingresos.

Filtro	Para qué sirve
Incluir abonos	Si lo activa, incluye los cobros parciales que todavía no se han finalizado en la pantalla de facturación.
Filtrar por paciente (Opcional)	Escriba el nombre del paciente para ver solo sus ingresos.
Filtrar por médico (Opcional)	Muestra solo los ingresos de un médico.

La lista muestra columnas como **Fecha, Ganancia, Ingresos totales, Descripción, Tipo, Paciente, Médico, Tipo de pago, No. Factura, Etiquetas y Entidad.**

Los ingresos vienen **agrupados por paciente** para mayor claridad. Para trabajar con la lista:

1. Para **expandir o comprimir** un paciente, haga clic en la flecha verde del lado izquierdo de la fila.
2. Para **agrupar por otra categoría** (por ejemplo, por procedimiento), arrastre el título de esa columna a la barra gris superior.
3. Para **quitar una agrupación**, haga clic en la «x» del recuadro de la barra superior.
4. Para llevarse los datos a una hoja de cálculo, use el botón «**Exportar a excel**». El archivo conserva las agrupaciones.

“ Captura sugerida: lista de detalle de ingresos agrupada por paciente, con una fila expandida.

La cara «Corte de caja»

Al pulsar «**Ver corte de caja**» verá un resumen de cierre. Elija el rango con «**Día Inicio:**» y «**Día Fin:**», y active «**Incluir abonos**» si desea sumar los cobros parciales.

En la parte superior se muestran las **Consultas**, la **Ganancia (P/Venta - Costo)** y el **Ingreso total** del período. Más abajo encontrará dos tablas:

- «**Pagos por paciente**»: cada cobro con su **Fecha, Paciente, Tipo Pago e Ingreso.**
- «**Totales por tipo de pago**»: el resumen por forma de pago, con **Ingreso, Comisión Tarjeta y Total.**

Puede llevarse el corte con «**Exportar a excel**» o «**Exportar a PDF**».

“ El corte de caja es la herramienta para **cuadrar la caja** al final del día o del turno: le dice cuánto entró por efectivo, tarjeta, etc.

☐ Captura sugerida: cara «Corte de caja» con las tablas «Pagos por paciente» y «Totales por tipo de pago».

4. Copagos

La tarjeta «**Copagos**» muestra el detalle de los copagos. Filtre por «**Desde**», «**Hasta**» y, si lo desea, por «**Médico**». La lista incluye **Fecha**, **Paciente**, **Monto**, **Copago**, **Médico** y **Pendiente** (lo que aún está por cobrar al seguro). Puede exportarla con «**Exportar a excel**».

5. Gastos de la clínica

Más abajo encontrará dos tarjetas para registrar los gastos. **Llevar los gastos al día es lo que hace que el «Balance» del mes sea confiable.**

«Configuración de gastos recurrentes»

Son los gastos fijos que se repiten cada mes (renta, salarios, servicios, etc.). El sistema los **aplica automáticamente el día 1 de cada mes.**

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Complete **Nombre**, **Monto** y **Tipo de gasto** (*obligatorio*).
3. Haga clic en «**Agregar**» para guardarlo.

Para modificar uno existente use «**Editar**» y luego «**Actualizar**»; para eliminarlo use «**Borrar**».

Los tipos de gasto disponibles son: **Rentas**, **Servicios**, **Salarios**, **Impuestos**, **Insumos** y **Producto para venta**.

“ ⚠ **Importante:** un gasto recurrente que agregue a mitad de mes **se reflejará en la gráfica hasta el mes siguiente**. Si quiere que cuente este mes, regístrelo manualmente como gasto en la tarjeta «**Gastos**».

«Gastos»

Son los gastos puntuales del día a día (o gastos pasados que olvidó apuntar).

1. Haga clic en «**Agregar**».
2. Complete **Nombre** (*obligatorio*), **Monto**, **Tipo de gasto** (*obligatorio*) y **Fecha**.
3. Haga clic en «**Agregar**».

La columna «**Recurrente**» indica con una casilla marcada si ese gasto proviene de la configuración de gastos recurrentes.

“ Puede ingresar gastos con **fecha pasada** si se le olvidó apuntarlos en su momento.

“ *Captura sugerida: tarjeta «Gastos» con una fila en modo de edición mostrando el desplegable «Tipo de gasto».*

6. Gráficas: gastos por categoría y tendencia

Al final de la pantalla hay dos gráficas:

- «**Gastos de este mes por categoría**»: un pastel que reparte los gastos del mes entre las categorías (rentas, servicios, salarios, etc.).
- «**Tendencia**»: muestra la evolución de la clínica a lo largo del tiempo.

“ La gráfica de gastos por categoría se actualiza sola cuando agrega un gasto del mes en curso, ayudándole a ver de un vistazo en qué se está yendo el dinero.


Anterior: [Introducción a Finanzas](#) · **Siguiente:** [Cómo un médico revisa sus ingresos \(Mis Finanzas\)](#)

Cómo un médico revisa sus ingresos (Mis Finanzas)

Esta guía es para los **médicos**. Explica la pantalla «**Tus ingresos del mes**», donde cada médico ve **únicamente sus propios ingresos**: lo que ha generado con sus consultas, sin ver las cifras del resto de la clínica.

Cómo llegar:

- Si usted es **médico**: menú lateral «**Mis Finanzas**».
- Si usted es **administrador** y quiere ver los ingresos de un médico: menú «**Finanzas**» → «**Médico**».

“  Captura sugerida: pantalla «Tus ingresos del mes» con las tarjetas de métricas.

1. Métricas financieras del mes

La tarjeta «**Métricas financieras del mes**» resume su desempeño en el mes elegido. Use los selectores «**Año**» y «**Mes**» para cambiar el período.

Indicador	Qué significa
Consultas	Número de consultas cobradas en el mes.
Ingreso total	Todo el dinero que entró por sus consultas.
Ganancia (P/Venta- Costo)	Lo que realmente se gana: precio de venta menos costo.

2. Métricas financieras diarias

La tarjeta «**Métricas financieras diarias**» muestra las mismas cifras para **un solo día**. Elija la fecha en el calendario y verá las **Consultas**, el **Ingreso total** y la **Ganancia (P/Venta- Costo)** de

ese día.

“ ☐ Útil para revisar al cierre del día cuánto generó en la jornada.

3. Ingresos del mes (detalle)

La tarjeta «**Ingresos del mes**» lista cada uno de sus ingresos. Cuando usted atiende a un paciente, el cobro **se agrega automáticamente** a esta lista.

Arriba de la lista tiene filtros:

Filtro	Para qué sirve
Desde / Hasta	Rango de fechas a consultar.
Incluir abonos	Suma los cobros parciales que aún no se han finalizado en facturación.
Filtrar por paciente (Opcional)	Escriba el nombre del paciente para ver solo sus ingresos.
Filtrar por médico (Opcional)	Filtra por médico (útil cuando un administrador consulta varios médicos).

La lista muestra columnas como **Fecha, Ganancia, Ingresos totales, Tipo, Paciente, Descripción, Médico y Tipo de pago.**

Para trabajar con la lista:

1. Arrastre el título de una columna a la barra gris superior para **agrupar** (por ejemplo, por tipo de pago).
2. Haga clic en la flecha de cada grupo para **expandirlo o comprimirlo**; al pie de cada grupo verá la **Ganancia** y el **Ingreso** sumados.
3. Use «**Exportar a excel**» para descargar la lista.

“ ☐ *Captura sugerida: tarjeta «Ingresos del mes» con la lista agrupada y los totales por grupo visibles.*

☐ Recuerde: en esta pantalla usted solo ve **sus** ingresos. El balance completo de la clínica, los gastos y el corte de caja se encuentran en la pantalla de **Finanzas de la clínica**, a la que acceden los administradores.

Anterior: [Cómo revisar las finanzas de la clínica](#) · **Siguiente:** [Cómo crear y administrar presupuestos](#)

Cómo crear y administrar presupuestos

Esta guía explica la pantalla «**Presupuestos**», donde se arma una cotización de servicios para un paciente, se define un **plan de pagos** y, cuando el paciente acepta, se envía a facturación. También puede guardar presupuestos como **plantillas** para reutilizarlos.

Cómo llegar: abra la pantalla «**Presupuestos**» desde el menú de su clínica.

“ Captura sugerida: pantalla «Presupuestos» con la sección «Crear presupuesto nuevo» y el «Histórico de presupuestos» debajo.

Paso 1 — Complete los datos del encabezado

En la sección «**Crear presupuesto nuevo**», llene primero los datos básicos:

Campo	Descripción
Paciente <i>(obligatorio)</i>	Escriba el nombre y selecciónelo de la lista. Si no existe, pulse el botón «+» al lado para crearlo sin salir de la pantalla.
Médico <i>(obligatorio)</i>	Médico responsable del presupuesto.
Título <i>(obligatorio)</i>	Un nombre que identifique el presupuesto (por ejemplo, «Tratamiento de ortodoncia»).
Fecha	Fecha del presupuesto.

“ Mientras no haya elegido **paciente**, **médico** y **título**, los botones para empezar el presupuesto permanecen deshabilitados.

Paso 2 — Inicie el presupuesto

Tiene dos formas de empezar:

- **«Crear sin plantilla»:** comienza un presupuesto en blanco.
- **Desde una plantilla:** elija una de la lista desplegable de plantillas. El presupuesto se arma con los servicios ya cargados de esa plantilla, y verá el aviso **«Basado en plantilla: ...»**.

Si necesita empezar de nuevo, pulse **«Cancelar»**.

“ Captura sugerida: botón «Crear sin plantilla» junto al desplegable de plantillas.

Paso 3 — Agregue los servicios

En el recuadro **«Agregar servicios»**:

1. (Opcional) Elija un **«Seguro»** para que los precios se ajusten a ese convenio.
2. Elija el **«Servicio»** que desea cotizar.
3. Revise el **«Precio lista»** (es informativo y no se puede editar) y escriba el **«Precio cliente»** que se le cobrará al paciente.
4. Indique la **«Cantidad»**.
5. Haga clic en **«Agregar»**.

El servicio aparecerá en el recuadro **«Servicios agregados»**, con su **Nombre, Precio y Cantidad**. Para quitar uno, use el botón **«Borrar»** de esa fila.

“ Repita el paso para cada servicio. El **«Monto a Facturar»** se va actualizando con la suma de todo lo agregado.

“ Captura sugerida: recuadros «Agregar servicios» y «Servicios agregados» lado a lado.

Paso 4 — (Opcional) Escriba los términos

En «**Términos del presupuesto**» puede escribir las condiciones que verá el paciente (vigencia, qué incluye, etc.).

Paso 5 — Defina el plan de pagos

En la sección «**Plan de pagos**» se muestra el «**Monto a Facturar**» total. Para dividirlo en cuotas:

1. En «**Define la cantidad de pagos**», escriba en cuántas cuotas se dividirá.
2. Haga clic en «**Generar plan**» (o «**Regenerar plan**» si ya había uno).
3. El sistema reparte el monto y crea las cuotas con su **Fecha** y **Monto**.
4. Puede ajustar cada cuota con los botones de **editar** y **borrar** de la tabla; guarde cada cambio con el botón de **guardar**.
5. (Opcional) Escriba notas en «**Términos del plan de pagos**».

“ **⚠ Importante:** si la suma de las cuotas **no coincide** con el monto a facturar, aparecerá una alerta avisándole de la diferencia. Ajuste las cuotas hasta que cuadren.

Para imprimir solo el calendario de cuotas (sin el resto del presupuesto), use «**Imprimir solo plan de pagos**».

“ **📄 Captura sugerida:** sección «Plan de pagos» con la tabla de cuotas generada y la alerta de descuadre.

Paso 6 — Guarde el presupuesto

Cuando el presupuesto tenga al menos un servicio y un título:

- Pulse «**Guardar presupuesto**» (o «**Actualizar presupuesto**» si lo está editando).

Guardar como plantilla (opcional)

Si este presupuesto le servirá para otros pacientes:

- Pulse «**Guardar como plantilla**» (o «**Actualizar plantilla**» si edita una existente).
- Para eliminar una plantilla cargada, pulse «**Eliminar plantilla**».

“ □ Las plantillas le ahorran tiempo: arme una vez el tratamiento típico y reutilícelo seleccionándolo en el desplegable de plantillas.

Histórico de presupuestos

Al final de la pantalla, la tabla «**Histórico de presupuestos**» lista todos los presupuestos creados, con su **Código, Paciente, Medico, Estado, Fecha** y **Monto**.

En la columna de acciones de cada presupuesto encontrará:

Botón	Qué hace
Enviar a facturación (carrito)	Manda el presupuesto a la pantalla de facturación para cobrarlo. Al hacerlo, el sistema confirma con el mensaje « <i>Enviado a facturación exitosamente</i> ».
Imprimir (impresora)	Genera el presupuesto impreso para entregárselo al paciente.
Editar (lápiz)	Vuelve a abrir el presupuesto para modificarlo.

“ △ Una vez que un presupuesto avanza de estado (por ejemplo, ya fue facturado), los botones de **enviar a facturación** y **editar** se deshabilitan para evitar cambios sobre algo ya cobrado.

“ □ *Captura sugerida: tabla «Histórico de presupuestos» mostrando la columna de acciones.*

Anterior: [Cómo un médico revisa sus ingresos \(Mis Finanzas\)](#) · **Siguiente:** [Cómo consultar facturas y notas de crédito](#)

Cómo consultar facturas y notas de crédito

Esta guía explica dos pantallas relacionadas:

- **«Facturas generadas»**: el listado de todas las facturas emitidas por la clínica, desde donde puede verlas o anularlas.
- **«Notas de Crédito»**: el listado de las notas de crédito (los documentos que cancelan o ajustan una factura).

“ Una **nota de crédito** es el documento que se emite cuando una factura se anula o se corrige. Por eso ambas pantallas están conectadas.

Facturas generadas

Cómo llegar: abra la pantalla **«Facturas generadas»** desde el menú de su clínica.

La tabla lista cada factura con estas columnas:

Columna	Qué muestra
Fecha facturado	Cuándo se emitió la factura.
Fecha cobrado	Cuándo se cobró.
Facturado a:	A nombre de quién se facturó.
Entidad Legal	La entidad legal que emite la factura.
Paciente	Paciente relacionado.
Tipo	Tipo de los artículos facturados.
Tipo de Pago	Forma de pago.
Total	Monto total de la factura.
Anulada	Indica «Si» o «No» según si la factura fue anulada.
Factura	Botones para ver o anular el documento.

☐ *Captura sugerida: pantalla «Facturas generadas» con la tabla y los botones de la columna «Factura».*

Ver una factura

En la columna «**Factura**», pulse «**Ver**» para abrir el documento de la factura en una pestaña nueva del navegador. Si la factura fue anulada, el botón mostrará «**Ver (Cancelada)**».

Anular una factura

Si necesita dejar sin efecto una factura:

1. En la fila de la factura, pulse el botón «**Anular**».
2. El sistema genera la cancelación correspondiente. La columna «**Anulada**» pasará a «**Si**» y se generará la **nota de crédito**.

“ **⚠ Importante:** anular una factura es una acción de peso porque genera un documento legal de cancelación. Confirme bien la factura antes de anularla. Una factura que ya está anulada no muestra el botón «**Anular**».

Notas de crédito de una factura

Algunas facturas tienen una flecha al inicio de la fila para **expandirlas**. Al expandir, verá las notas de crédito asociadas a esa factura en concreto.

Otros botones

Botón	Qué hace
« Exportar a excel »	Descarga el listado de facturas a una hoja de cálculo.
« Reporte notas de crédito »	Lo lleva a la pantalla de « Notas de Crédito » (ver abajo).


Notas de crédito


Cómo llegar: desde «Facturas generadas» con el botón «Reporte notas de crédito», o directamente desde el menú.

La pantalla «Notas de Crédito» lista todas las notas de crédito generadas, con estas columnas:

Columna	Qué muestra
Fecha Emisión	Cuándo se emitió la nota de crédito.
Número Documento	Número del documento.
Serie Documento	Serie del documento.
Emitido a:	A nombre de quién se emitió.
Entidad Legal	La entidad legal que la emite.
Total	Monto de la nota de crédito.
Nota de Crédito	Botón para ver el documento.

Para abrir el documento, pulse «**Ver Nota de Crédito**» en la fila correspondiente; se abrirá en una pestaña nueva del navegador.

“  Puede usar los filtros de cada columna (icono de embudo) para encontrar una nota de crédito por fecha, número o entidad. Si no hay ninguna, verá el mensaje «No hay notas de crédito generadas.»

“  Captura sugerida: pantalla «Notas de Crédito» con la tabla y el botón «Ver Nota de Crédito».

Anterior: [Cómo crear y administrar presupuestos](#) · **Siguiente:** [Aseguradoras y control avanzado de pagos](#)

Aseguradoras y control avanzado de pagos

Esta guía cubre dos pantallas pensadas para clínicas que trabajan con seguros y que manejan caja con responsables y turnos:

- «**Balance de aseguradoras**»: lo que las aseguradoras tienen pendiente de pagarle a la clínica.
- «**Control Avanzado de Pagos**»: la apertura y el cierre de caja por responsable, con su corte detallado.

Balance de aseguradoras

Cómo llegar: abra la pantalla «**Balance de aseguradoras**» desde el menú de su clínica.

Esta pantalla reúne los saldos que están **pendientes de cobro a las aseguradoras**. Le ayuda a no perder de vista el dinero que el seguro aún debe reembolsar.

Desde aquí también puede agrupar esos saldos en una factura externa:

1. Marque en la lista los conceptos que desea incluir.
2. Pulse el botón «**Agregar a Factura Externa**» (arriba a la derecha).
3. Se abrirá la ventana para generar la factura con los conceptos seleccionados.

“ El botón «**Agregar a Factura Externa**» permanece **deshabilitado** mientras no haya marcado al menos un concepto.

“ *Captura sugerida: pantalla «Balance de aseguradoras» con varios conceptos marcados y el botón «Agregar a Factura Externa».*

Control avanzado de pagos

Cómo llegar: abra la pantalla «**Control Avanzado de Pagos**» desde el menú de su clínica.

Esta pantalla sirve para llevar la caja de forma ordenada por **responsable** y por **turno**: registra la apertura y el cierre, suma las transacciones realizadas durante el turno y le permite ver el estado de la caja en todo momento.

Paso 1 — Elija el responsable

En «**Corte de caja**», use el campo «**Responsable**» (*obligatorio*) y escriba o seleccione a la persona a cargo de la caja. Hasta que no elija un responsable, no se muestran los datos del corte.

“ Captura sugerida: campo «Responsable» con la lista de personas desplegada.

Paso 2 — Revise el corte en curso (pestaña «En Corte»)

La pestaña «**En Corte**» muestra el turno abierto de ese responsable:

Dato	Qué muestra
Fecha Apertura	Cuándo se abrió la caja.
Fecha Cierre	Cuándo se cerró (vacío si sigue abierta).
Estado	Si la caja está abierta o cerrada.
Total de Ingresos	El dinero acumulado en el turno.

Debajo verá el detalle del turno en dos tablas:

- «**Pagos por paciente**»: cada cobro con **Nombre Paciente, Fecha Registro, Tipo de Pago e Ingreso**.
- «**Totales por Tipo de Pago**»: el resumen por forma de pago, con **Ingreso, Comisión Tarjeta y Total**.

Paso 3 — Cierre el corte

Cuando termine el turno:

1. Pulse «**Cerrar Corte**».
2. El sistema le pedirá el «**Monto en efectivo al cierre**» (*obligatorio*): escriba cuánto efectivo hay realmente en la caja.
3. Confirme para cerrar.

“ □ Indicar el efectivo real al cierre es lo que permite **cuadrar la caja** y detectar diferencias frente a lo que el sistema esperaba.

“ □ *Captura sugerida: pestaña «En Corte» con el botón «Cerrar Corte» y el cuadro «Monto en efectivo al cierre».*

Paso 4 — Consulte los cortes anteriores (pestaña «Cortes Realizados»)

La pestaña «**Cortes Realizados**» muestra el «**Historial de Cortes**» con su **Fecha Apertura**, **Fecha Cierre**, **Estado** y **Total de Ingresos**. En la columna «**Acciones**» de cada corte encontrará:

Botón	Qué hace
« Detalles »	Abre una ventana con el detalle completo de ese corte (pagos por paciente y totales por tipo de pago).
« Reaperturar »	Vuelve a abrir un corte ya cerrado, en caso de necesitar corregirlo.

“ △ **Importante:** reabrir un corte cerrado es una acción que conviene reservar para correcciones. El sistema le pedirá **confirmar** antes de reaperturar.

“ □ *Captura sugerida: pestaña «Cortes Realizados» con el «Historial de Cortes» y los botones «Detalles» y «Reaperturar».*

Anterior: [Cómo consultar facturas y notas de crédito](#)