

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](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:14:52 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:50:59 UTC por Admin