

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](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:14:45 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:50:54 UTC por Admin