

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 \(Mis Finanzas\)](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:14:24 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:50:41 UTC por Admin