

Cómo configurar los facturables

Los **facturables** son todo lo que su clínica puede cobrar: consultas, reconsultas, procedimientos, productos y servicios. Configurarlos bien es clave, porque estos son los conceptos y precios que aparecerán al momento de facturar. La pantalla «**Configuración de facturables**» le permite crear y mantener esta lista para cada médico.

Para abrirla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Facturables**».

“  *Captura sugerida: la pantalla «Configuración de facturables» con la lista de servicios de un médico.*

“ **Consejo:** no olvide agregar el precio de su **consulta** y de su **reconsulta**. Son los facturables que más usará y conviene tenerlos listos desde el inicio.

Elegir el médico

Los facturables se configuran por médico. En la parte superior, en el campo **Médico**, elija el médico cuya lista desea ver o modificar. Hasta que seleccione un médico, la lista de facturables permanecerá vacía.

Entender los campos

Antes de la lista, la propia pantalla incluye una explicación de cada campo. Esta tabla la resume:

Campo	Qué significa
Precio costo	El costo del producto, servicio o procedimiento. Puede incluir el costeo de insumos.
Precio venta	El precio de venta al público final, sin descuento.

Campo	Qué significa
Paquete de citas	(Opcional) Cantidad de citas que incluye el servicio y que se irán consumiendo en distintas fechas.
Nombre	El nombre del servicio o procedimiento.
Sujeto a IVA	Indique « si » o « no » según si el servicio o producto paga impuestos en su país.

“ **Consejo:** el **Paquete de citas** es muy útil para tratamientos que se pagan una vez pero se atienden en varias sesiones (por ejemplo, "paquete de 5 sesiones"). Cada vez que el paciente asista, se descontará una cita del paquete.

Agregar un facturable

1. Asegúrese de tener seleccionado el médico correcto.
2. Haga clic en el botón «**Agregar**» (parte superior de la lista).
3. Complete los campos: **Precio costo**, **Precio venta**, **Nombre** y, si aplica, **Paquete de citas**.
4. Active el interruptor **Sujeto a IVA** si el concepto paga impuestos.
5. Haga clic en «**Agregar**» dentro de la fila para guardarlo.

Editar o eliminar un facturable

Cada facturable de la lista tiene botones de acción:

Acción	Cómo hacerla
Editar	Haga clic en el botón del lápiz, cambie los datos y luego en « Actualizar » para guardar (o en « Cancelar » para descartar).
Eliminar	Haga clic en el botón de la papelera.

“ **Importante:** revise bien los precios antes de guardar. Como estos valores se usan al facturar, un error de tecleo se trasladaría directamente a las cuentas de los pacientes.

Consentimiento del facturable

Algunos procedimientos requieren que el paciente firme un consentimiento. En la columna «**Consentimiento**» de cada facturable puede asociarle uno:

- Haga clic en «**Agregar**» para vincular un consentimiento, o en «**Editar**» si ya tiene uno.
- Use el botón de la papelera para quitar el consentimiento asociado.

“ **Nota:** la lista de facturables admite **filtrar** y **ordenar** por las columnas, lo que le ayuda a encontrar rápidamente un servicio cuando la lista es larga. Si no aparece ningún facturable, la pantalla mostrará el aviso «**No hay facturables agregados.**».

Revisión #1

Creado 2026-06-18 23:46:53 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:46:54 UTC por Admin