

# 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
<b>Paciente</b> <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.
<b>Médico</b> <i>(obligatorio)</i>	Médico responsable del presupuesto.
<b>Título</b> <i>(obligatorio)</i>	Un nombre que identifique el presupuesto (por ejemplo, «Tratamiento de ortodoncia»).
<b>Fecha</b>	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
<b>Enviar a facturación</b> (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> ».
<b>Imprimir</b> (impresora)	Genera el presupuesto impreso para entregárselo al paciente.
<b>Editar</b> (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](#)

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:14:38 UTC por Admin

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