

Instructivo: Módulo Presupuestos

Versión: 1.0 | Actualizado: 20 de agosto de 2026

Este manual explica exclusivamente la creación, edición, envío y seguimiento de presupuestos veterinarios.

1. Para qué sirve

Presupuestos permite preparar una estimación para un tutor y mascota, agregar prestaciones o productos, aplicar descuentos, definir vigencia y entregar un PDF antes de ejecutar el servicio.

Un presupuesto no equivale automáticamente a un pago ni confirma que todos los servicios fueron realizados.

2. Listado

El listado muestra número, tutor, paciente, fecha, vigencia, total y estado. Use los filtros para buscar y **Limpiar** para volver al listado general.

Acciones:

- **Ver:** abre el detalle.
- **Editar:** modifica un presupuesto permitido.
- **Eliminar:** elimina solo un presupuesto creado por error y sin relaciones que lo impidan.
- **Nuevo presupuesto:** abre el formulario.

3. Crear presupuesto

1. Presione Nuevo presupuesto.
2. Busque paciente o número de ficha.
3. Confirme tutor y mascota.
4. Indique fecha y Vigente hasta.
5. Agregue descuento total si corresponde.
6. Escriba una observación general.
7. Agregue los ítems.
8. Revise subtotal, descuento y total.
9. Guarde.

4. Ítems

Cada línea incluye tipo, catálogo o descripción, cantidad y valor unitario. Los procedimientos complejos pueden solicitar profesionales, pabellón y descripción adicional.

Use **Agregar ítem** para una nueva línea y la papelera de la fila para quitarla antes de guardar.

No escriba prestaciones catalogadas como texto libre si existe el ítem correcto; usar catálogo mantiene precio y descripción consistentes.

5. Descuentos y vigencia

El descuento total reduce el monto final. Verifique autorización y respaldo. La fecha Vigente hasta informa hasta cuándo se mantienen las condiciones presupuestadas.

6. Detalle y entrega

Desde Ver puede:

- Editar.
- Abrir o descargar PDF.
- Preparar un correo al tutor.
- Abrir WhatsApp con un mensaje preparado.
- Cambiar estado.
- Volver al listado.

Correo y WhatsApp preparan la comunicación; compruebe destinatario y adjunto antes de enviar.

7. Estados

Los estados identifican el avance, por ejemplo borrador, enviado, aprobado, rechazado o vencido según configuración. Cambiar estado deja el presupuesto en la etapa seleccionada, pero no ejecuta automáticamente las prestaciones.

8. Buenas prácticas

- Confirme tutor y mascota.
- Revise precios y cantidades.
- No confunda valor unitario con total de la línea.
- Indique claramente exclusiones o condiciones.
- Genere el PDF después de guardar la versión definitiva.
- Si el tutor aprueba, continúe con los flujos clínicos y de pago correspondientes.

9. Preguntas frecuentes

El total no coincide

Revise cantidades, valores unitarios, descuento y filas duplicadas.

¿Enviar por WhatsApp adjunta el PDF?

El botón puede preparar un mensaje. Confirme el comportamiento visible y adjunte o comparta el PDF cuando corresponda.

¿Aprobar presupuesto registra pago?

No. El pago debe registrarse en el módulo Pagos o Caja.

No puedo eliminarlo

Puede estar relacionado con otros registros o su usuario no tiene permiso. Cambie estado cuando sea más apropiado que eliminar.