

L U M B R E



Preparar un presupuesto verificable

Materia: Presupuestos, pedidos y documentación · Pinturas Especializadas

31/10/2026

Antes de empezar

Objeto de formación interna sobre el presupuesto como documento que obliga a la casa: qué partes lo hacen verificable, cómo se concretan unidades y cantidades, de dónde se saca el precio vigente, qué descuentos pueden escribirse, cómo se tratan los impuestos aplicables, qué se excluye y hasta cuándo vale. Incluye un presupuesto de ejemplo con importes ficticios, la revisión previa a la entrega y el control de versiones. Las políticas concretas de la empresa quedan pendientes de validación.

QUÉ APRENDERÁS

- Elaborar y revisar un presupuesto con unidades y cantidades concretadas, precio vigente consultado en su fuente, impuestos aplicables según el sistema validado, descuentos autorizados, servicios, exclusiones, fecha de validez, numeración y versión; y corregir un presupuesto ya enviado emitiendo una versión nueva en lugar de enmendarlo a mano.

Preparar un presupuesto verificable

PRESUPUESTOS, PEDIDOS Y DOCUMENTACIÓN

Preparar un presupuesto verificable

JUL-C03-O03

Academia Juliá · formación interna

*Presupuestos: este objeto no trata de vender, trata de escribir un documento que se pueda defender.
Portada de identidad de la Academia de Pinturas Especializadas (formación interna).*

Un cliente pregunta «¿cuánto sale pintar este local?». Contestas una cifra de memoria, el cliente la anota en un papel y a la semana vuelve con ese papel pidiendo que se cumpla. En ese momento ya no hay una conversación: hay un **documento**, y el documento obliga a la casa.

Este objeto enseña a preparar ese documento de forma **verificable**: que cada parte suya se pueda contrastar con una fuente. Que las unidades sean unidades que se pueden contar. Que el precio sea el que está en vigor, consultado donde está el precio,

no recordado. Que el descuento sea el que alguien con facultades autorizó, no el que «sale bien para cerrar». Que los impuestos sean los que corresponden según el sistema fiscal validado, no los que uno supone. Y que el papel lleve **fecha, numeración, versión, validez y exclusiones** escritas, para que se sepa exactamente qué está comprometido la casa, hasta cuándo y en qué alcance.

No es un objeto de venta. Es un objeto de **control documental**: cómo se escribe, cómo se revisa antes de entregarlo y cómo se corrige cuando ya salió por la puerta.

Un presupuesto no se improvisa: se consulta, se escribe, se comprueba y se numera.

— Regla de este objeto. Lo que no se puede contrastar con una fuente no debe quedar escrito como compromiso.

Dependencia interna pendiente

Este objeto enseña la mecánica general de un presupuesto verificable con **importes ficticios rotulados como supuesto didáctico**. Para que cualquiera de sus cifras o reglas sea norma de la casa faltan, como mínimo, estos materiales que debe facilitar la empresa (ver §5.3 del plan): (1) la **lista de precios vigente** y dónde se consulta; (2) **quién puede autorizar descuentos y hasta dónde**, y cómo queda la constancia; (3) **qué impuestos y qué tipo aplican** a cada operación, confirmado por la asesoría fiscal de la casa; (4) las **plantillas oficiales de documento, su numeración y su sistema de registro**; (5) la **validez estándar** que la casa ofrece y qué la altera. Hasta entonces se enseña el control y el orden de comprobación, y ninguna cifra, plazo, facultad ni pantalla de este objeto se presenta como dato de la empresa.

1 · Qué es un presupuesto y en qué se parece a un pedido

En el mostrador circulan varios papeles que la gente confunde. Se llaman parecidos y se usan en la misma conversación, pero cada uno **compromete cosas distintas a personas distintas**. Mezclarlos es el origen de la mayoría de los problemas: el cliente cree que ya ha pedido, tú crees que solo estaba consultando, y la casa tiene un precio por escrito que nadie autorizó.

El **presupuesto** es una oferta detallada y escrita de lo que la casa está dispuesta a hacer y cobrar por ese alcance, durante un tiempo determinado. Se puede no aceptar: no obliga al cliente a comprar. Pero **obliga a la casa a cumplir lo que escribe si el**

cliente lo acepta dentro de su validez. Por eso todo lo que lleva dentro tiene que venir de una fuente: el catálogo, el listado de precios vigente, la disponibilidad comprobada, la autorización del descuento, la política de la casa.

Documentos del circuito: quién queda comprometido con cada uno

Documento	Qué dice	Quién queda comprometido	Qué NO es
Consulta u oráculo	Una aproximación, normalmente verbal y sin alcance cerrado	Nadie: es información preliminar	No es un precio comprometido ni un pedido
Presupuesto	Alcance, unidades, cantidades, precio vigente, servicios, exclusiones y validez	La casa, si el cliente lo acepta dentro de la validez escrita	No reserva existencias ni confirma un pedido
Pedido	Confirmación de lo que se va a servir, con referencia, cantidad y fecha	El cliente y la casa, según lo aceptado	No es un precio dicho: parte de un presupuesto aceptado o de tarifa
Albarán	Lo que efectivamente se ha entregado en una fecha	Ambas partes sobre la entrega real	No sustituye al presupuesto ni a la factura
Factura	Documento fiscal de la operación realizada	La casa, con las obligaciones fiscales del sistema vigente	No es un modelo didáctico: no se inventan datos fiscales de ejemplo

«Te lo paso por escrito» cambia el estatuto de la cifra

Mientras es una estimación verbal, es una conversación. En cuanto lo escribes con tu nombre y el de la casa, es un documento. Por eso el presupuesto se redacta con los datos comprobados, no con los que «suelen ser»: si falta un dato, la línea no va con precio, va como pendiente de consultar con fecha de respuesta.

2 · Las nueve partes que lo hacen verificable

Un presupuesto verificable tiene partes que se pueden señalar con el dedo y contrastar. La figura las ordena en nueve bloques. Las tres primeras responden a «¿qué documento es y para quién?»; las tres siguientes, a «¿qué se va a hacer y a qué precio?»; las tres últimas, a «¿qué límites tiene el compromiso?».

Si alguna de las nueve está ausente, el documento sigue teniendo un total, pero **no es verificable**: no se puede comprobar de dónde sale. Y un total sin origen es

exactamente lo que después no se puede defender delante del cliente ni delante de la casa.

Las nueve partes de un presupuesto verificable

Encabezado número de documento, versión, fecha de emisión y datos de quien lo emite	Destinatario cliente identificado y lugar del trabajo; sin destinatario no hay documento	Alcance qué se presupuesta, con la referencia exacta y validada del catálogo
Cantidades unidades concretas y contables: botes, litros, m ² , metros lineales, horas	Precio vigente el que está en vigor en la fuente operativa, con la fecha de esa fuente	Descuentos solo los concedidos por quien tiene la facultad y con constancia escrita
Servicios conceptos de servicio que la casa realmente presta y confirma	Exclusiones qué NO entra en ese precio, escrito dentro del propio documento	Validez hasta qué fecha mantiene el precio y qué circunstancias lo alterarían

Verificable = cada parte se puede contrastar con una fuente: catálogo, listado de precios, autorización del descuento, política de validez. Lo que no tiene fuente no va escrito.
Diagrama original. No reproduce el modelo de documento de Juliá: campos, plantillas y numeración pendientes (§5.3).

Las nueve partes de un presupuesto verificable. Cada recuadro debe poder contrastarse con una fuente distinta: catálogo, listado de precios vigente, autorización del descuento, política de validez de la casa. El modelo concreto de documento de la empresa está pendiente de validación.

- **ENCABEZADO:** número de documento, versión, fecha de emisión y datos de quien emite. Sin número ni fecha, no se puede saber qué versión está vigente.
- **DESTINATARIO:** cliente identificado y lugar del trabajo. Un presupuesto sin destinatario es una tarifa, no una oferta.
- **ALCANCE:** qué se presupuesta, con la referencia exacta y validada del producto (no «el blanco de siempre»).
- **CANTIDADES:** unidades que se pueden contar: botes, litros, metros cuadrados, metros lineales, horas, jornadas.
- **PRECIO VIGENTE:** el que está en vigor en la fuente operativa, con la fecha de esa fuente. Nunca un precio recordado.
- **DESCUENTOS:** solo los que concede quien tiene la facultad, hasta el límite autorizado y con constancia.

- **SERVICIOS:** conceptos que la casa realmente presta y confirma; si el servicio no existe, no se escribe.
- **EXCLUSIONES:** qué NO entra en ese precio, escrito dentro del propio documento y no «ya se verá».
- **VALIDEZ:** hasta qué fecha se mantiene y qué circunstancias lo alterarían (cambio de listín, disponibilidad, alcance).

La exclusión que no se escribe se convierte en obligación

Si el presupuesto dice «pintura de paredes, 2 manos» y no dice nada de andamio, protección de mobiliario, tapado de fisuras o retirada de un revestimiento previo, el cliente razonablemente entenderá que está incluido. Excluir no es desconfiar: es la parte del documento que protege a las dos partes y evita que una diferencia de criterio acabe convertida en un trabajo no presupuestado.

3 · Concretar cantidades: unidades que se pueden contar

El segundo bloque duro del presupuesto es la **cantidad con su unidad**. «Pintura para el local» no es una cantidad; «9 botes de 4 L de la referencia X» sí lo es. La cantidad mal medida produce los dos errores más caros del mostrador: quedarse corto (el cliente vuelve a comprar y paga dos veces el desplazamiento) o pasarse (devolución, existencias bloqueadas, descuento mal aplicado).

Para llegar a una cantidad defendible hay que encadenar cuatro comprobaciones, y cada una tiene su fuente:

1. **La referencia correcta.** No se presupuesta un parecido: se presupuesta la referencia validada del catálogo. Si el cliente señala un producto que se parece, se comprueba antes de escribir (es el trabajo del objeto de localización de referencia).
2. **La medida del trabajo.** Metros cuadrados netos (brutos menos huecos), metros lineales, unidades o piezas. La medida se toma o se la facilita el cliente por escrito; en ningún caso se deduce de «lo que suele ser».
3. **El rendimiento y las manos,** cuando el trabajo depende de ellos. El rendimiento sale de la ficha técnica del producto, no de la memoria, y el cálculo de litros se anota con sus números.
4. **El formato en que se vende.** Litros calculados y botes que existen son cosas distintas: se redondea al formato disponible y se dice que se ha redondeado.

A esto se suman los **conceptos no materiales:** servicio de entrega, preparación, horas de aplicación, alquiler de equipo. Cada uno con su unidad (servicio, hora, día,

metro lineal) y cada uno solo si la casa lo presta de verdad.

Unidades del presupuesto y qué hay que comprobar antes de escribir la cantidad

Unidad	Ejemplo de línea	Qué se comprueba antes de escribirla
Bote / envase (con su capacidad)	9 botes de 4 L	Que ese formato existe y está disponible; no confundir 4 L con 4 kg
Litro	36 L	Cálculo desde superficie, rendimiento de ficha y manos; luego se pasa a botes
Metro cuadrado	240 m ² netos	Medida del trabajo con los huecos restados; quién la aporta y por qué vía
Metro lineal / pieza	18 m de moldura	Que el producto se vende así y no solo en envases cerrados
Hora / jornada	8 h de aplicación	Que la casa presta ese servicio y quién lo ejecuta; tarifas pendientes de validar
Servicio	1 entrega a obra	Que existe el servicio, su alcance y su condición; no se inventa la línea

Escribe la cuenta dentro del presupuesto

La línea que mejor se defiende es la que trae su origen: «240 m² netos × 2 manos ÷ 10 m²/l (supuesto de ejercicio) = 48 L → 4 botes de 15 L, redondeado al alza». Si el cliente discute la cantidad, no discutes tu memoria: discutes una cuenta que está escrita delante de los dos.

4 · El precio vigente se consulta; no se recuerda

El **precio vigente** es el que está en vigor en el momento en que se emite el documento, en la fuente donde la casa lo tiene: el listado de precios del sistema de gestión, la tarifa aplicada al perfil del cliente, la condición particular autorizada. Ese precio cambia: por listín, por promoción, por formato, por canal o por acuerdo con el cliente. Por eso el presupuesto lleva **fecha**: la fecha es lo que permite saber qué precio era el vigente cuando se escribió.

Tres reglas que se aprenden de memoria en este objeto:

- **Nadie fija un precio en un presupuesto que no haya consultado.** Si el sistema no está disponible o la duda es razonable, la línea queda pendiente con fecha de confirmación; no se rellena con una cifra aproximada.
- **El precio de una referencia no se traslada a otra parecida.** Mismo color, misma

familia, otro formato u otro acabado: otro precio. Es la misma prohibición que en la recepción: un parecido no es una referencia.

· **Precios, tarifas negociadas y datos de clientes son información interna.** Se usan en el documento que les corresponde y no se copian a materiales de formación: los importes de este objeto son ficticios y están rotulados.

Y una consecuencia práctica sobre la **validez**: si el precio vigente hoy puede cambiar mañana, el presupuesto debe decir hasta cuándo lo mantiene la casa y qué lo altera. Ese plazo estándar es una política interna pendiente de validación; lo que sí es universal es que la validez se escribe y se fecha.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

1. Ejemplo resuelto 1: construir el presupuesto línea a línea (supuesto didáctico, importes ficticios)



El presupuesto del supuesto didáctico (importes ficticios, sin ninguna relación con tarifas de la empresa)

Línea	Unidad y cantidad	Precio de ejemplo	Importe
Plástica de ejemplo, bote 4 L	9 botes	32,00 €	288,00 €
Imprimación de ejemplo, bote 15 L	2 botes	45,00 €	90,00 €
Servicio de entrega a obra (concepto de ejemplo)	1 servicio	22,00 €	22,00 €
SUBTOTAL	—	—	400,00 €
Descuento autorizado del 10 % (supuesto)	—	—	–40,00 €
BASE IMPONIBLE	—	—	360,00 €
Impuesto de ejemplo al 21 % (ficticio: el tipo real lo fija el sistema vigente)	—	—	75,60 €
TOTAL DEL PRESUPUESTO	—	—	435,60 €

Estos números no son de la empresa

Los importes, porcentajes y tipos de las tablas y ejercicios de este objeto son un supuesto didáctico con precios ficticios, elegidos para que la mecánica de cálculo se pueda comprobar. No son tarifas de la casa ni de ninguna marca, y el 21 % se usa solo como ejemplo de aritmética: el tipo aplicable a una operación real lo determinan el sistema fiscal vigente y la naturaleza de la operación, y debe confirmarlo la asesoría fiscal de la empresa.

5 · Descuentos: se autorizan, no se conceden

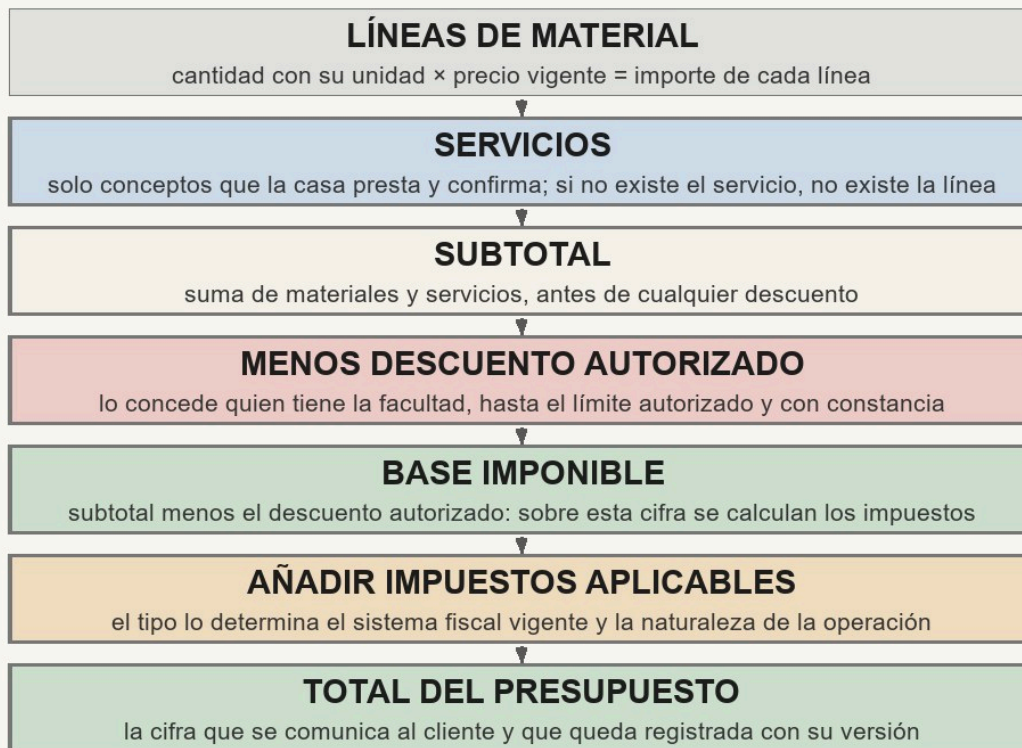
Un descuento es una **reducción sobre un precio vigente que la casa decide asumir**. Por eso no lo concede quien está delante del mostrador por criterio propio ni «para cerrar la venta»: lo concede quien tiene la facultad, dentro del límite que tenga autorizado, y con constancia de esa autorización. Que nadie recuerde haber visto la contrapartida (volumen, pronto pago, promoción en vigor, acuerdo de cliente) no es un descuento: es una pérdida de margen escrita en un documento que obliga.

El control mínimo es siempre el mismo:

- **Origen.** ¿De qué política o autorización sale este porcentaje? Si la respuesta es «suele hacerse así», no hay origen.
- **Facultad.** ¿Quién puede autorizarlo y hasta dónde? Es una dependencia interna pendiente de validación: este objeto no fija porcentajes ni límites.
- **Constancia.** La autorización queda registrada (en el sistema o por escrito) y el presupuesto la cita: «descuento aplicado según autorización de [quién] de [fecha]».
- **Trazabilidad en el documento.** El descuento se escribe como línea visible con su porcentaje, no como un precio final «maquillado» que oculta el precio vigente del que se parte.

Y un matiz que evita discusiones: el descuento se aplica **antes** de calcular los impuestos, sobre la base imponible. Cambiar el orden cambia el total y cambia la base sobre la que después se factura.

Del importe de línea al total: dónde entra cada cifra



El descuento se aplica ANTES de calcular los impuestos; si se aplica después, el total es otro.

Los importes de este objeto son un supuesto didáctico con precios ficticios. Ningún tipo impositivo se afirma como dato propio de Juliá: el aplicable a cada operación lo confirman el sistema vigente y la asesoría fiscal.

Diagrama original de la mecánica del cálculo. No es un modelo de documento ni una tarifa de la casa (§5.3).

Dónde entra cada cifra. El descuento se aplica antes de los impuestos y la base imponible es el subtotal menos el descuento autorizado. El tipo impositivo lo determina el sistema fiscal vigente según la naturaleza de la operación: el diagrama no afirma ninguno como dato de la empresa.

6 · Impuestos, servicios, exclusiones y validez

Impuestos. En un presupuesto español se habla habitualmente de IVA, y la mecánica es siempre la misma: base imponible, tipo aplicable, cuota, total. Lo que **no** es mecánico es el tipo: depende del sistema fiscal vigente, de la naturaleza de la operación (entrega de material, servicio ejecutado, mezcla de ambos), del destinatario y de su situación fiscal, y puede haber regímenes o territorios con reglas distintas. Ninguna de esas respuestas se da de memoria ni se enseña aquí como dato propio de la casa: se confirma con la asesoría fiscal de la empresa y con las fuentes oficiales vigentes. Lo que sí se enseña es el control: si no sabes qué impuesto aplica, el documento no sale por tu mano con una cifra inventada.

Servicios. Solo se escriben servicios que la casa presta y confirma, con su alcance y su unidad. Un servicio inventado en un presupuesto es una obligación real: alguien tendrá que hacerlo.

Exclusiones. Se enumeran en el propio documento. Es el apartado que menos gusta escribir y el que más discusiones evita.

Validez. Fecha límite y condición: el precio se mantiene hasta tal día, sujeto a disponibilidad de las referencias y a que el alcance descrito sea el real. Si la casa no ha fijado una validez estándar, se propone y se valida; no se deja el documento flotando, porque un presupuesto sin validez se interpreta como indefinido.

- **IMPUESTOS:** base imponible → tipo aplicable → cuota → total. El tipo lo confirman el sistema vigente y la asesoría fiscal; nunca se aplica de memoria.
- **SERVICIOS:** conceptos reales, con unidad y alcance; si la casa no lo presta, la línea no existe.
- **EXCLUSIONES:** escritas en el documento (preparaciones singulares, accesos en altura, retirada de productos previos, horarios especiales: conceptos de ejemplo).
- **VALIDEZ:** fecha límite + sujeción a disponibilidad y al alcance descrito.
- **CONDICIONES:** forma y momento de pago, plazo de entrega o ejecución y quién facilita medidas y accesos; todo ello según la política de la casa, pendiente de validación.
- **IDENTIFICACIÓN:** número, versión, fecha, quién lo emite y quién lo autoriza cuando hace falta firma.

7 · Revisar antes de entregar: cinco minutos que valen el documento

La revisión no es leer el presupuesto una vez más: es **comprobar contra fuentes**, en un orden fijo. Se empieza por lo que obliga a la casa (referencia, precio, descuento) y se termina por lo que se puede comprobar con una calculadora (sumas). Si la revisión es un vistazo, el documento saldrá con el error que siempre sale: la unidad equivocada, el precio del formato parecido o la suma que no cuadra.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

2. Ejemplo resuelto 2: revisar el presupuesto antes de entregarlo (supuesto didáctico)

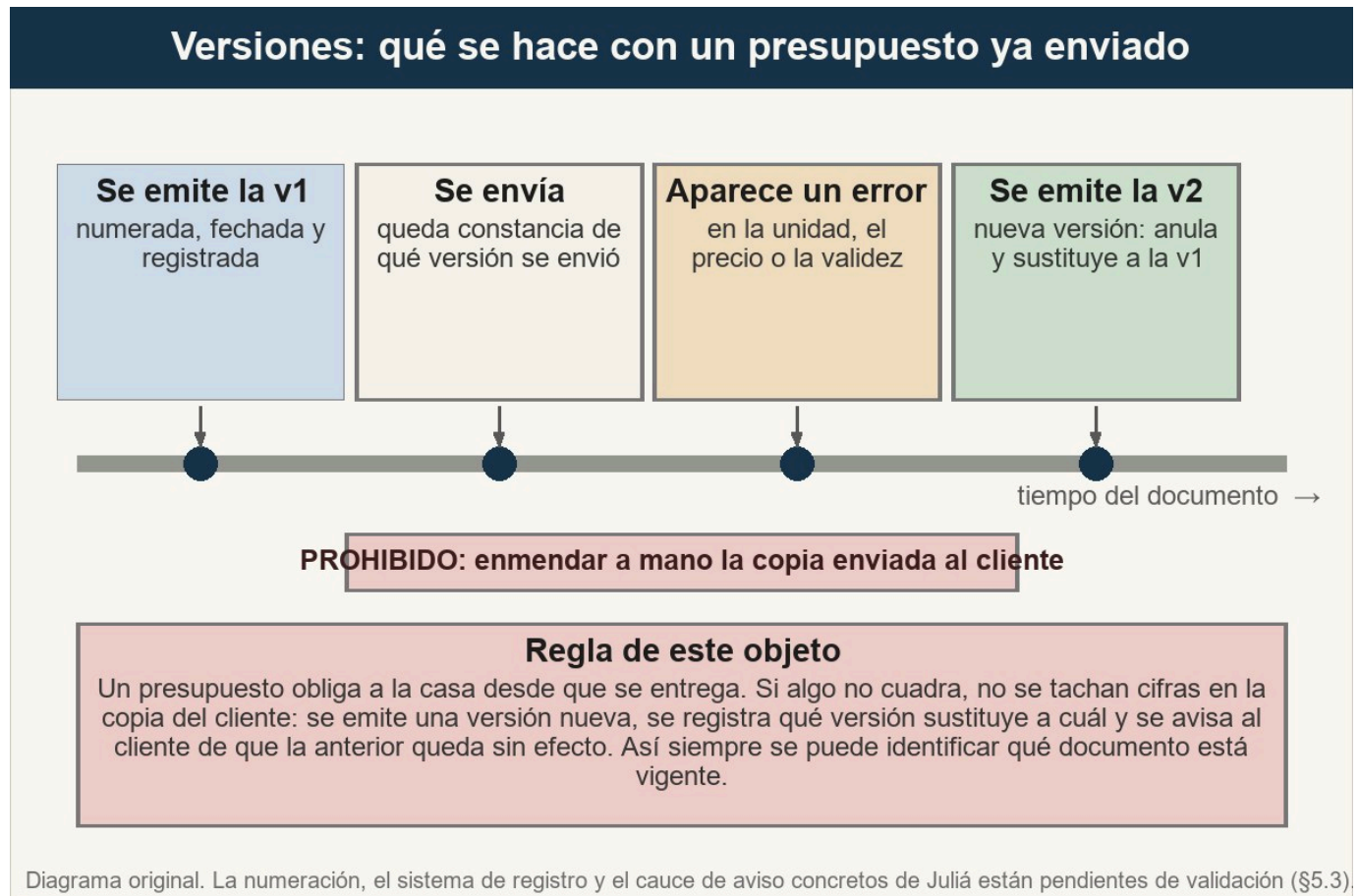


8 · Corregir un presupuesto ya enviado: versión nueva, no tachones

El presupuesto ya está en manos del cliente y aparece un error: la referencia no era esa, el formato subió de precio, el cliente añade una sala o el descuento no estaba autorizado. La tentación es coger la copia, tachar la cifra y escribir la nueva encima.

No se hace. Un documento enmendado a mano deja de ser identificable: ya no se sabe qué versión se entregó, qué cifra estaba escrita cuando el cliente aceptó, ni quién autorizó el cambio.

El control es la **versión**: se emite un documento nuevo con número correlativo y versión v2, con fecha, que **anula y sustituye** a la v1; se registra que v2 sustituye a v1; y se comunica al cliente por escrito que la versión anterior queda sin efecto. Si el cambio afecta al precio, se dice de dónde sale (precio vigente actualizado, alcance distinto, descuento corregido). Y si el cliente ya había aceptado la v1, la modificación se pacta: no se sustituye unilateralmente un documento aceptado dentro de su validez.



Cómo se corrige un presupuesto enviado: versión nueva, fecha nueva y constancia de qué versión sustituye a cuál. La numeración, el sistema de registro y el cauce de aviso concretos de la empresa son una dependencia interna pendiente de validación.

Errores frecuentes y sus consecuencias

- **PONER UN PRECIO DE MEMORIA:** el documento obliga con esa cifra.
Prevención: la línea sale del listado de precios vigente o no sale; si falta el dato, se anota como pendiente con fecha.
- **CONFUNDIR FORMATOS:** escribir el precio del bote de 4 L en una línea de 15 L.
Prevención: en la revisión, unidad y precio se comprutan juntos, línea a línea.

- **DESCUENTO «POR GESTO»:** se concede sin facultad ni constancia y se convierte en norma para el cliente en los siguientes diez presupuestos. Prevención: sin autorización escrita, no hay línea de descuento.
- **SILENCIAR EXCLUSIONES:** se ahorra la pelea de hoy y se garantiza la de mañana. Prevención: toda preparación, acceso o retirada no incluida se escribe.
- **OLVIDAR LA VALIDEZ:** el cliente vuelve cinco meses después con un listín nuevo y un papel antiguo. Prevención: fecha límite y condición de disponibilidad siempre visibles.
- **CALCULAR IMPUESTOS SOBRE EL SUBTOTAL:** el total no cuadra con la factura. Prevención: base imponible = subtotal menos descuento; después, impuestos.
- **NO NUMERAR NI VERSIONAR:** dos presupuestos distintos para el mismo trabajo y nadie sabe cuál vale. Prevención: número, versión y fecha; la corrección es una versión nueva.
- **ENVIAR UN DOCUMENTO FISCAL DE EJEMPLO CON DATOS REALES:** nombres, NIF o direcciones de clientes no entran en material de formación. Prevención: supuestos rotulados como ficticios.

Pon a prueba tu presupuesto

3. Une cada dato que debe escribirse en un presupuesto con la fuente con la que se contrasta.

3.	La referencia exacta del producto	-----
3.	El precio de cada línea	-----
3.	El porcentaje de descuento	-----
3.	El impuesto aplicable	-----
3.	La fecha de validez	-----
3.	La línea de servicio	-----

Opciones: Catálogo y ficha de la referencia validada (nunca el parecido) · Listado de precios vigente en el sistema, con su fecha · Autorización de quien tiene la facultad, con constancia · Sistema fiscal vigente y asesoría fiscal de la casa · Política de la casa (pendiente de validación): plazo y condición · Catálogo de servicios que la casa realmente presta

4. Ordena los pasos del cálculo de un presupuesto, del primero al último.

Sumar impuestos aplicables sobre la base imponible y obtener el total

Cada línea: cantidad con su unidad por el precio vigente consultado

Restar el descuento autorizado y obtener la base imponible

Añadir los servicios que la casa presta y confirma _____

Sumar materiales y servicios: subtotal _____

5. Completa con estas cinco palabras, una por cada hueco: versión · validez · exclusión · vigente · autorización.

El precio que escribo en el presupuesto es el que está _____ en el listado del sistema, con su fecha. Si aplico un descuento, dejo constancia de su _____ y de quién lo concede. Todo lo que no entra en el precio lo escribo como _____ dentro del documento. El compromiso de mantener la oferta tiene una fecha de _____ visible. Y si tengo que corregir un presupuesto ya enviado, emito una nueva _____ en lugar de enmendar a mano la copia del cliente.

6. Supuesto didáctico (importes ficticios). Líneas: plástica de ejemplo 9 botes a 32,00 €, imprimación de ejemplo 2 botes a 45,00 €, servicio de entrega de ejemplo 22,00 €. ¿Cuánto es el SUBTOTAL en euros? Responde solo con el número.

Respuesta: (euros)

7. Sobre el subtotal ficticio de 400,00 € del supuesto, se aplica un descuento autorizado del 10 %. ¿Cuánto euros queda la BASE IMPONIBLE? Responde solo con el número.

Respuesta: (euros)

8. Ejercicio de aritmética con un tipo FICTICIO de ejemplo: base imponible 360,00 € y un impuesto del 21 % (el tipo real lo determinan el sistema fiscal vigente y la naturaleza de la operación, no este objeto). ¿Cuánto euros queda el TOTAL? Responde solo con el número, con dos decimales.

Respuesta: (euros)

9. Supuesto de cantidades: local de 240 m² netos, dos manos y un rendimiento SUPUESTO de 10 m²/l (dato de ejercicio, no de un producto real). El producto solo se vende en botes de 15 L. ¿Cuántos botes como mínimo se presupuestan? Responde solo con el número.

Respuesta: (botes de 15 L)

10. Versión 2 del mismo supuesto: al subtotal de 400,00 € se añade una línea de servicio de 20,00 € (subtotal 420,00 €), se mantiene el descuento autorizado del 10 % y el impuesto de ejemplo del 21 %. ¿Cuánto euros queda la nueva BASE IMPONIBLE? Responde solo con el número.

Respuesta: (euros)

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

11. Son frases de compañeros sobre un presupuesto a punto de entregarse. Marca las que incumplen el control documental de este objeto.



12. Vas a escribir el precio de una referencia y el sistema de precios no está disponible en este momento. ¿Qué haces?

- ☐ Pongo el precio que recuerdo de la última venta de esa referencia y ya lo corregiré si toca
- ☐ Dejo esa línea sin precio, la marco como pendiente de confirmar con fecha, y entrego el resto del presupuesto con esa salvedad escrita
- ☐ Pongo un precio aproximado un poco al alza, así si sube no perdemos
- ☐ Le digo al cliente el total de palabra y el presupuesto lo relleno mañana con calma

13. Un presupuesto ya enviado al cliente se corrige enmendando a mano la cifra equivocada en la copia que él tiene.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

14. Clasifica cada elemento según dónde se escribe dentro del presupuesto.**Elementos:**

- 9 botes de 4 L de la referencia de ejemplo a su precio vigente
- El andamio necesario para pintar el techo no está incluido
- Validez: 30 días, sujeto a disponibilidad de las referencias
- 18 m lineales de moldura de ejemplo
- La retirada del revestimiento previo queda fuera del precio
- Número de documento, versión y fecha de emisión

Línea de cantidad y precio	. . .
Exclusiones	. . .
Condiciones del documento	. . .

15. Un cliente acepta, cinco meses después de su emisión, un presupuesto que no llevaba fecha de validez y cuyo precio ha cambiado en el listado vigente. ¿Qué es lo más previsible?

- ☐ Que el presupuesto haya caducado automáticamente: sin fecha, un documento no obliga a nada
- ☐ Que la casa quede atada a una cifra que ya no es su precio vigente y tenga que resolver una excepción: el silencio de la validez se interpreta a favor de quien recibió el documento
- ☐ Que el cliente acepte sin discusión el precio nuevo, porque el listín manda siempre
- ☐ Que el problema se resuelva solo si el importe de la diferencia es pequeño

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE
EN LUMBRE

16. Un cliente pregunta qué tipo de impuesto hay que aplicarle a una operación que mezcla material y un servicio ejecutado en su local. ¿Qué respuesta das con más seguridad?



ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

17. Memoria: parte del presupuesto y su control

Empareja cada parte del documento con el control que la hace verificable.



ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

18. Tarjetas rápidas de presupuesto



19. Un cliente habitual al que ya has hecho tres presupuestos te pide «el de siempre, pero que esta vez lleve también la pintura del garaje» y añade: «ponme un buen descuento, que somos amigos». Con los controles de este objeto, escribe en cuatro o cinco frases qué compruebas antes de escribir, qué datos no puedes poner de memoria y cuáles son las dos o tres líneas que deben quedar escritas para que el documento sea verificable.

Separa las dos operaciones (el trabajo habitual, que hay que re-consultar, y el garaje, que es alcance nuevo). Recuerda: precio vigente consultado con su fecha, descuento solo con autorización y constancia, unidades concretas, exclusiones y validez escritas, número y versión del documento.

Ayuda de una pantalla: la revisión del presupuesto antes de entregar

Ten esta tabla abierta al revisar. Está pensada para recorrerla de arriba abajo con el documento delante y la fuente al lado: no se entrega hasta pasar las diez casillas. Es una ayuda general de control; el modelo oficial de documento, su numeración y el sistema donde se registra son una dependencia interna pendiente de validación.

Checklist de revisión de un presupuesto (diez casillas, en orden)

Casilla	Qué se comprueba	Con qué se contrasta
1. Identificación	número, versión, fecha de emisión, emisor	registro de documentos de la casa
2. Destinatario	cliente y lugar del trabajo escritos	datos del encargo, no de memoria
3. Alcance	qué se hace, en qué soporte, con qué producto	descripción acordada con el cliente
4. Referencias	cada línea con su referencia exacta	catálogo y ficha validada
5. Unidades	botes, litros, m ² , horas; capacidad del formato	formato en que se vende el producto

Casilla	Qué se comprueba	Con qué se contrasta
6. Cantidades	cuenta visible: medida, manos, rendimiento, redondeo	medida del trabajo y ficha técnica
7. Precios	importe de cada línea y fecha del listado	listado de precios vigente
8. Descuento	porcentaje, facultad y constancia	autorización registrada
9. Impuestos	base imponible correcta y tipo confirmado	sistema fiscal vigente / asesoría
10. Servicios, exclusiones, validez y sumas	qué entra, qué no, hasta cuándo, total rehecho	política de la casa y calculadora

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Un presupuesto obliga a la casa: se escribe con datos contrastados y se entrega numerado, fechado, versionado y con validez.
- Nueve partes lo hacen verificable: encabezado, destinatario, alcance, cantidades, precio vigente, descuentos, servicios, exclusiones y validez. Cada parte tiene su fuente.
- El precio vigente se consulta en el listado con su fecha; no se recuerda, no se traslada de un formato parecido y no se rellena con aproximaciones: si falta el dato, la línea queda pendiente.
- Las cantidades van con unidades que se pueden contar y con la cuenta escrita dentro del documento: medida neta, manos, rendimiento, redondeo al formato que existe.
- Un descuento se autoriza, no se concede: facultad, límite y constancia. Sin autorización no hay línea de descuento, por muy cerradora que parezca.
- Orden del cálculo: líneas y servicios → subtotal → descuento autorizado → base imponible → impuestos aplicables → total. El tipo impositivo lo determinan el sistema fiscal vigente y la naturaleza de la operación, y lo confirma la asesoría de la casa.
- La revisión previa a la entrega es comprobar contra fuentes en un orden fijo y rehacer las sumas a mano.
- Un presupuesto enviado se corrige con una versión nueva que anula la anterior; nunca se enmienda a mano la copia del cliente.

Preguntas clave del tema

1. ¿De qué fuente sale cada cifra que he escrito: catálogo, listado vigente, autorización, política de la casa?

2. ¿Cada cantidad está en la unidad en la que se vende el producto y la cuenta está visible en el documento?
3. ¿El descuento lo ha autorizado quien puede y queda constancia en el propio presupuesto?
4. ¿Los impuestos están calculados sobre la base imponible y el tipo está confirmado, o está puesto de memoria?
5. ¿Tiene el documento número, versión, fecha, exclusiones y validez, y he rehecho las sumas antes de entregarlo?

Lo que debes poder hacer

- Redactar un presupuesto completo con unidades, cantidades, precio vigente, servicios, exclusiones y validez, señalando la fuente de cada dato.
- Calcular y comprobar subtotal, descuento autorizado, base imponible, impuestos y total, mostrando la operación.
- Revisar un presupuesto antes de entregarlo con la checklist de diez casillas y detectar la línea mal referenciada, mal redondeada o mal sumada.
- Corregir un presupuesto ya enviado emitiendo y registrando una versión nueva que anule a la anterior.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

20. Chequeo: un presupuesto que se puede defender



Siguiente: *Preparar, comprobar y entregar pedidos* (JUL-C03-O05). Ya sabes dejar por escrito un compromiso verificable; el siguiente paso es que lo que se prepara, se etiqueta y se entrega coincida con ese documento, sin asumir equivalencias entre referencias parecidas.

Para mirarlo de otra manera

Repasa esto primero: los dos objetos previos del curso (aún no producidos)

Este objeto declara como prerrequisitos **JUL-C03-001** y **JUL-C03-002**, que todavía no están producidos. Como el piloto hay que poder estudiarlo sin ellos, aquí va el resumen mínimo de lo que cubren y que este objeto da por sabido. No sustituye a los objetos: es el acompañamiento que fija el plan para la Fase C.

JUL-C03-001 · Convertir una solicitud en requisitos completos

- Una solicitud no es un presupuesto: antes de escribir hay que tener a quién sirve, para qué uso, qué referencia, qué cantidad, qué capacidad o formato, qué acabado y color, si es recogida o entrega, y para qué fecha.
- Detectar campos ausentes es parte del trabajo: lo que falta se pregunta, no se supone, y se anota con dueño y fecha.
- Separar consulta de pedido confirmado: una petición de información no reserva existencias ni fija precios.
- Precios, tarifas negociadas y datos de clientes son información interna: se usan en el documento que les corresponde.

JUL-C03-002 · Localizar la referencia correcta

- La referencia identifica producto, formato y acabado. Un parecido (color del envase, nombre comercial, aspecto) no es una equivalencia y no se presupuesta.
- Variantes y códigos similares se comparan en el catálogo: misma familia no significa mismo precio ni mismo rendimiento.
- La disponibilidad se comprueba en la fuente operativa antes de escribirla en un documento.
- Una sustitución solo se propone si está sujeta a aceptación del cliente y a validación técnica; nunca se aplica por iniciativa propia.

Cómo se conecta esto con el presupuesto

El presupuesto es el documento donde se hace visible el trabajo de esos dos objetos: si los requisitos están incompletos o la referencia es un parecido, el presupuesto tendrá una línea mal escrita, y esa línea obligará a la casa. Antes de revisar sumas, se revisa que lo que se suma es lo que el cliente pidió.

El presupuesto en siete gestos, sin saltarse ninguno

1. Recoge los requisitos completos y distingue consulta de pedido.
2. Fija la referencia exacta en el catálogo y su disponibilidad.
3. Mide y calcula cantidades con su unidad, y escribe la cuenta.
4. Consulta el precio vigente en el listado y anota su fecha.
5. Aplica solo descuentos autorizados, con constancia, antes de los impuestos.
6. Escribe servicios incluidos, exclusiones, validez y condiciones.
7. Revisa contra fuentes, rehaz las sumas, numera, versiona, registra y entrega.

Pendiente de validación

Dónde se registra el documento, qué numeración usa la casa, qué plazos de validez ofrece y quién autoriza descuentos son dependencias internas pendientes (§5.3). Este repaso fija el gesto general, no una ruta inventada.

Otro ejemplo: el descuento que nadie autorizó

Supuesto didáctico con importes ficticios. Un compañero emite un presupuesto de 400,00 € de subtotal y le aplica un 15 % «porque es cliente y está comparando». Nadie autorizó ese 15 %, no hay constancia y el precio de partida tampoco se había vuelto a consultar. El cliente acepta y, a las dos semanas, pide lo mismo para otra nave con el mismo descuento. Ahora hay dos documentos que obligan a la casa a un precio que nadie acordó, y el segundo se justifica citando el primero.

La versión controlada de esa misma escena: el compañero consulta el listado vigente, escribe el subtotal, y cuando el cliente pide el descuento responde con honestidad documental: «lo elevo a ver qué me autorizan y te lo paso por escrito hoy, con fecha». Si la autorización llega, el descuento va con su constancia; si no llega, el presupuesto sale sin línea de descuento y la conversación es clara.

- Sin facultad y sin constancia, un descuento no es una decisión comercial: es un error documental.
- Un descuento improvisado crea una expectativa que el siguiente presupuesto heredará.
- Ganar tiempo para consultar no es perder la venta: perder la venta es escribir algo que la casa no puede cumplir.

Si lo recuerdas mejor como un pedido a medida

Piensa en encargar una puerta a medida. Lo que te dan por escrito no es «una puerta, unos 300 €»: es el modelo, las medidas, el acabado, la manilla incluida, lo que NO está incluido (la albañilería, la retirada de la puerta vieja), cuánto vale el presupuesto y hasta cuándo, y un número de pedido. Si al instalar la puerta aparece algo que no estaba escrito, no es una sorpresa: es una exclusión prevista. Un presupuesto de pintura funciona exactamente igual: **cada cifra con su fuente y cada límite por escrito**.

La prueba de las tres preguntas

Antes de entregar, pregúntale al documento: ¿de dónde sale este precio? ¿qué pasa si el cliente lo acepta dentro de seis meses? ¿qué ocurre si hace falta algo que no está escrito? Si el presupuesto responde las tres, es verificable.

Referencia curricular

Materia:

Presupuestos, pedidos y documentación · Pinturas Especializadas

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://pinturasespecializadas.lumbre.lat/object/preparar-un-presupuesto-verificable>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat