

## Requisitos para la apertura de un consultorio odontológico en México.

***Requirements for the opening of a dental office in Mexico.***

Diana María Ramírez-Fernández\*

### RESUMEN

La apertura de un consultorio privado es de interés para muchos profesionistas odontólogos. Más allá de las cuestiones económicas o de habilidad técnica, una limitante importante para llevarlo a cabo es el desconocimiento de los trámites administrativos necesarios para ello. Es común que muchos odontólogos se atrevan a mantener en uso un negocio que, la mayoría de las veces, no cumple con este tipo de aspectos, lo que conlleva a ser susceptible a diversas sanciones. El objetivo de este trabajo es enunciar y describir los requisitos básicos para la apertura de un consultorio de prestación de servicios profesionales odontológicos dentro del territorio mexicano. Posterior a una revisión de la legislación y normatividad vigentes en la República Mexicana, se enlistan los trámites realizados ante cuatro dependencias públicas: Servicio de Administración Tributaria (SAT), regulación sanitaria, protección civil y gobierno local. Cabe resaltar que esta información se ofrece bajo ciertas consideraciones, ya que puede existir variación de acuerdo con los lineamientos establecidos por los gobiernos locales de cada entidad federativa. Se concluye que dar cumplimiento con estos requisitos es el primer paso para el adecuado funcionamiento de nuestro negocio, lo cual ayuda a evitar las sanciones correspondientes y el desprestigio del consultorio.

**Palabras clave:** Servicio de Administración Tributaria, regulación sanitaria, protección civil.

### ABSTRACT

*Opening a private dental office is of interest for many dentists. Beyond economic issues or technical ability, an important limitation to carry this out is the unawareness of administrative procedures necessary for it. Commonly, many dentists dare to keep into the business despite not complying with all the necessary procedures, which makes them susceptible to administrative sanctions. The objective of this work is to enunciate and describe the basic requirements for opening a dental service office within Mexican territory. After a review of current legislation and regulation in the Mexican Republic, the procedures performed in four public agencies are listed: The Tax Administration Service (SAT), health regulation, civil protection, and local government. It should be noted that this information is offered under certain considerations, highlighting that data presented is done in a generic way, since this may vary according to guidelines from local government of each federative entity. It is concluded that compliance with these requirements is the first step for the proper functioning of our business, which helps avoid the corresponding sanctions and disrepute of the private practice.*

**Key words:** Tax Administration Service, health regulation, civil protection.

### INTRODUCCIÓN

Abrir un consultorio de prestación de servicios odontológicos es un enorme reto, principalmente si se desconocen los requisitos solicitados por parte de las diversas entidades que tienen injerencia en su funciona-

miento. Esto se convierte en una empresa ardua debido a que es común la falta de conocimiento sobre legislación y normatividad vigente dentro de esta rama.

Generalmente, el interesado se asesora sobre el tema con amigos, conocidos, profesores o familiares, que tienen —o tuvieron— un negocio de este tipo. Desafortunadamente, no siempre se obtiene toda la información necesaria, lo que puede conllevar a enfrentar distintos tipos de problemas administrativos y legales. Muestra de ello es que, del total de quejas relacionadas con los tratamientos odontológicos ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), el 67% de los profesionales no presentaron la documentación requerida por la

\* Doctor en Ciencias de la Salud Pública con Área de Concentración en Sistemas de Salud. Maestra en Administración de Servicios de Salud. Estomatóloga Pediatra. Licenciada en Estomatología. Universidad Latinoamericana (ULA), Campus Cuernavaca.

Recibido: 31 Octubre 2018. Aceptado para publicación: 17 Enero 2019.

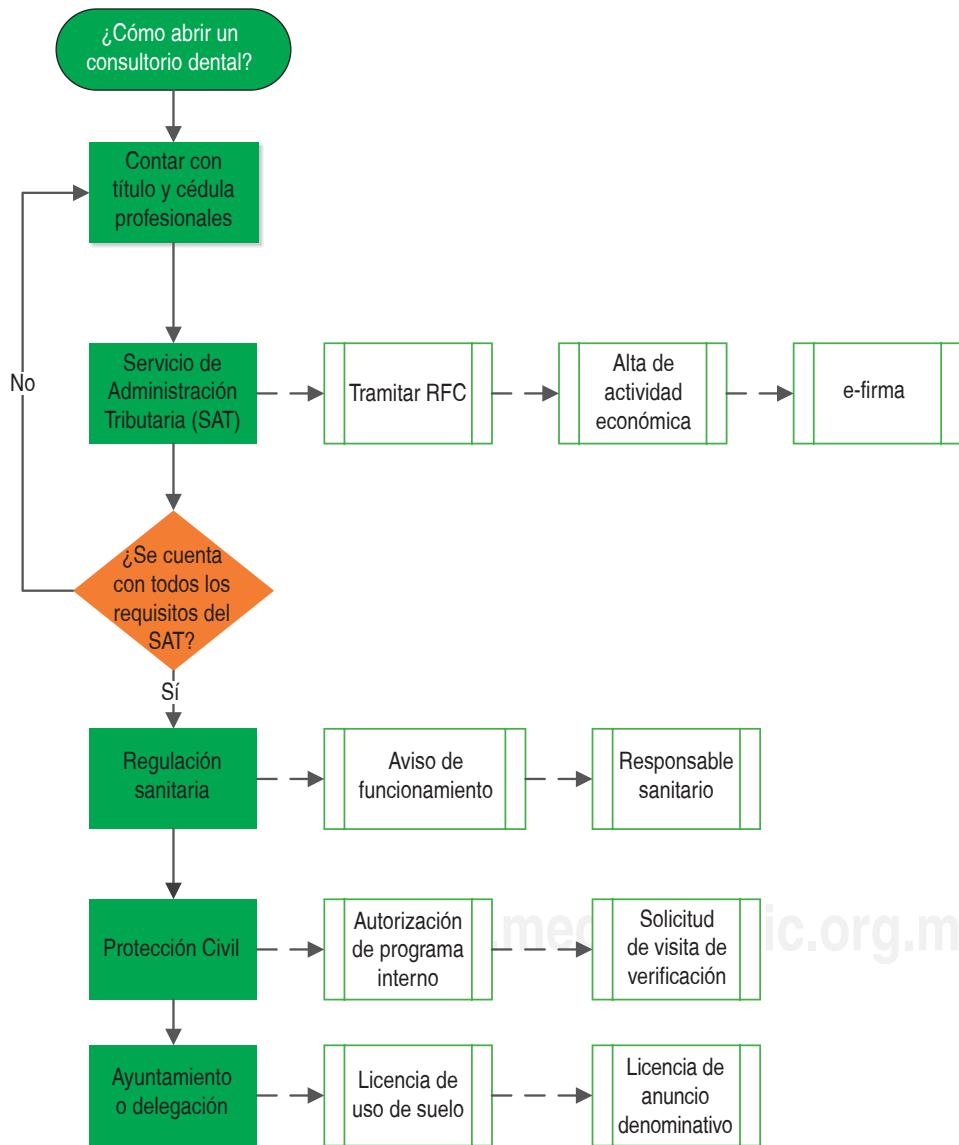
normatividad oficial durante los procesos de arbitraje a cargo de dicha institución.<sup>1</sup> Es probable que esto se deba a falta de conocimiento sobre aspectos administrativos, ya que la mayoría prioriza la instrucción técnica propia de la práctica estomatológica, desestimando su importancia.<sup>2</sup>

Por ello, el objetivo de este documento es enunciar y describir los requisitos básicos para la apertura de un consultorio de prestación de servicios profesionales odontológicos. Esto se explica dando por hecho que se cuenta con título y cédula profesionales, y se tiene el lugar acondicionado donde se va a ubicar el consultorio. Así mismo, cabe destacar que la información que se ofrece

corresponde a la legislación y normatividad federal aplicable dentro del territorio mexicano, vigentes hasta la fecha de la publicación de este documento. Estos pasos pueden apreciarse en la figura 1, que muestra un flujo de los requisitos que se describen a continuación.

## 1. PRIMER PASO: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

La primera instancia a visitar es el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde realizarán tres trámites: **Registro Federal de Contribuyentes (RFC), alta de la**



Fuente: Ramírez-Fernández D.M.

**Figura 1.**

Requisitos necesarios para la apertura de un consultorio dental.

**actividad económica ante el SAT, y trámite de la Firma Electrónica (e-firma).**

a) **Trámite del Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** éste consiste en tramitar y obtener una clave alfanumérica para que la autoridad fiscal pueda conocer e identificar la actividad económica que cada contribuyente lleva a cabo, y que es obligatoria tanto para las personas físicas como para las personas morales.

Una persona física se refiere a todo humano con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones; se caracteriza por tener personalidad jurídica, nombre propio, domicilio, estado civil, patrimonio y nacionalidad, entre otros aspectos. En otras palabras, correspondería a un odontólogo que desea realizar este trámite. El RFC de una persona física cuenta con 13 caracteres alfanuméricos: primera letra de su primer apellido, la primera vocal del mismo apellido, la primera letra del segundo apellido y la primera letra del primer nombre. Además de esto, se agregan seis datos numéricos que corresponden al año, mes y día de nacimiento; y se adiciona una homoclave alfanumérica de tres caracteres, que es asignada por el SAT.<sup>3</sup> Por otra parte, si el odontólogo ha decidido asociarse con otros profesionales y formar con ellos una asociación civil, puede tramitar su RFC como persona moral. Ésta se define como un grupo de personas que se unen con un fin determinado, como por ejemplo, una sociedad mercantil. El RFC de una persona moral es una clave alfanumérica que cuenta con 12 caracteres: tres corresponden a letras provenientes del nombre de la sociedad, los seis siguientes a la fecha de su constitución (año, mes, día), y el resto pertenece a la homoclave.<sup>3</sup>

Para llevar a cabo este trámite, se puede realizar la pre-inscripción en línea a través de la página de dicha institución, para lo cual se requiere de la Clave Única de Registro de Población (CURP), y se obtiene una cita para terminar el trámite dentro de los 10 días posteriores al envío de la solicitud. Para ello se deberá presentar de manera impresa el acuse del pre-registro hecho en línea, una identificación oficial vigente, dirección de correo electrónico, CURP impresa, acta de nacimiento y comprobante domiciliario del sitio que se ofrecerá como domicilio fiscal. Para personas morales, se deberá presentar además el documento que evidencie la formación de la sociedad, poder notarial que acredite la personalidad del representante legal, su identificación oficial vigente y RFC de las personas físicas que forman la sociedad.<sup>3</sup>

- b) **Alta de la actividad económica ante el SAT:** se refiere a establecer la actividad que nos generará ingresos. En el caso de los odontólogos dados de alta como personas físicas, se deberá elegir «**Prestación de servicios profesionales de manera independiente**». Posterior a elegirla, se despliegan las opciones: Profesionales/Educativos/Salud, teniendo que elegir esta última (**Salud**). Dentro de este rubro se deberá elegir «**Consultorios dentales del sector privado que cuenten con título de médico conforme a las leyes**». Después aparecerá un cuadro que solicita indicar cómo se realizan las actividades y el porcentaje de ingresos que se percibe por cada una de ellas. Si la única actividad económica que se pretende realizar es la prestación de servicios odontológicos, se deberá establecer un porcentaje de 100%, pero si se cuenta con otra actividad económica se deberá elegir el porcentaje de ingresos correspondiente. Posteriormente se debe indicar la periodicidad de la prestación, lo cual deberá responderse «**Más de una vez por año (periódicamente)**». Si para el desarrollo de las actividades se considera contratar a alguien (auxiliar, recepcionista, etc.) se deberá seleccionar la casilla que dice: «**Tendrás trabajadores asalariados (pagarás sueldos y salarios)**». Finalmente, aparecerá un recuadro que indica el resumen de los datos proporcionados, además de proporcionar una lista de las obligaciones fiscales a realizar ante el SAT.<sup>3</sup> Si se desea dar de alta la información como persona moral, dentro de las opciones indicadas a **Tipo de ingreso**, se deberá elegir la casilla que indique «**Prestadora de servicios no financieros**». A continuación, se debe señalar las actividades y porcentaje de ingresos percibidos, a lo cual se asignará 100% a «**Consultorios dentales del sector privado que cuenten con título de médico conforme a las leyes**». Posteriormente, aparecerá un recuadro con el resumen de la información proporcionada, indicando las obligaciones fiscales adquiridas.
- c) **Trámite de la Firma Electrónica (e-firma):** es necesaria para poder emitir los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI's), que anteriormente se conocían como «facturas» o «recibos de honorarios», indispensables para poder comprobar ingresos ante el SAT. Para ello, se deberá acudir previa cita, pues además de registrar información se tomarán datos biométricos (firma autógrafa, huellas e iris de cada contribuyente). Se requiere identificación oficial, comprobante del domicilio fiscal, RFC, CURP, dirección de correo electrónico y presentar una memoria extraíble (flash); con lo cual se

obtiene un registro único e intransferible que servirá para presentar declaraciones vía electrónica, firmar archivos digitalmente, y para algunos otros trámites en dependencias del Gobierno de la República. Una vez realizado el trámite, se debe ingresar a la plataforma Certifica (antes llamado SOLCEDI) del SAT, para generar los sellos para timbrar los CFDI's; con ello ya se puede contratar a un proveedor acreditado por el SAT para poder emitir éstos.<sup>3</sup> Cabe destacar que todos estos trámites son gratuitos.

## 2. SEGUNDO PASO: REGULACIÓN SANITARIA

En materia de salud, la apertura de un consultorio odontológico debe apegarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.<sup>4</sup> Por eso, se debe tramitar ante la oficina de regulación sanitaria más cercana el **Aviso de funcionamiento** y el **Aviso de responsable sanitario**.

- a) **Aviso de funcionamiento para servicios de atención médica:** éste es el documento correspondiente para informar la apertura y funcionamiento de un consultorio dental. Puede tramitarse hasta 30 días antes de iniciar actividades en el consultorio, y hasta 10 días después de su apertura.<sup>5</sup> Para este trámite, se pueden obtener los formatos en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), y posteriormente presentarlos ante las oficinas de regulación sanitaria locales junto con: nombre, identificación oficial, RFC, domicilio, fecha de inicio de operaciones, denominación o razón social, actividad realizada, horarios y días de la semana en que opera el consultorio, y declaración de que se cumplen los requisitos y las disposiciones aplicables al mismo.<sup>5</sup> Para personas morales, se presenta además original y copia del acta constitutiva, así como poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. Hay muchos profesionales que confunden este documento con la «**Licencia sanitaria**», la cual sí es obligatoria en establecimientos donde se realicen procedimientos quirúrgicos, como por ejemplo, los correspondientes a cirugía maxilofacial.<sup>6</sup>
- b) **Aviso de responsable sanitario:** éste es un documento que contiene los datos de la persona que estará encargada de supervisar que se cumpla con la legislación y normatividad vigente en salud dentro del consultorio. Es importante señalar que deberá contar con título y cédula profesional que correspondan con el giro que se está indicando en el «**Aviso de funcionamiento**»; es decir, si se establece que en el

consultorio se realizan actividades de cierta especialidad estomatológica, los datos del responsable sanitario deben concordar con ella. Los requisitos son: nombre, identificación oficial, comprobante de trámite de RFC, CURP, número telefónico, dirección de correo electrónico, datos del título y cédula profesionales de la persona que fungirá como responsable sanitario.<sup>5,6</sup>

Hay que destacar que estos documentos, una vez aceptados y sellados por la autoridad correspondiente, deberán colocarse a la vista de los pacientes y público en general que ingrese a nuestro consultorio, acompañados de una copia visible por ambos lados del título y cédula profesionales del responsable sanitario.<sup>7</sup> Cabe mencionar que los trámites ejecutados ante regulación sanitaria tampoco tienen costo.

## 3. TERCER PASO: PROTECCIÓN CIVIL

Debido a que un consultorio odontológico es un lugar que durante su operatividad puede conllevar cierto tipo de riesgos, es necesario que se integre dentro del «Programa interno de protección civil». Éste es un instrumento de planeación y operación enfocada a prevenir y a prepararnos ante una posible eventualidad o riesgo que pudiesen generar emergencias o desastres. Así, se debe tramitar una «**Autorización de un programa interno de protección civil**», así como la solicitud de una visita de verificación por parte del personal de este órgano.

- a) **Autorización de un programa interno de protección civil:** se debe acudir a las oficinas locales de la Dirección General de Protección Civil (DGDPC), a fin de ser capacitados en la elaboración de un «Plan Operativo para la Implementación de las Unidades Internas de Protección Civil», o bien, puede obtenerse la información vía Internet.<sup>8</sup> Sus componentes son: a) organización; b) calendario de actividades; c) directorios e inventarios; d) identificación y evaluación de riesgos; e) señalización; f) mantenimiento preventivo y correctivo; g) medidas y equipos de seguridad; h) equipo de identificación, i) capacitación; j) difusión y concientización; k) ejercicios y simulacros; l) procedimientos de emergencia; m) evaluación de daños; y n) vuelta a la normalidad.<sup>9</sup> Se debe cumplir con lo indicado anteriormente no sólo de manera documental, sino también con brigadas y/o responsables que den respuesta ante las posibles contingencias, calendarización de actividades programadas (como simulacros), señalización, extintores en tamaño y número adecuados a nuestro negocio, identificación de áreas de posible riesgos (por ejemplo, líneas e

instalaciones eléctricas), constancias de capacitación continua y actualizada sobre actuación ante situaciones de emergencia, por citar sólo algunos aspectos. Una vez que se ha obtenido todo, es posible solicitar una visita de verificación por parte del personal de protección civil.

- b) **Solicitud de una visita de verificación:** para ello, se debe llenar un formato, anexando copia de la identificación del responsable y del comprobante domiciliario del consultorio. Una vez que el inspector compruebe que se cumple con todo lo ya mencionado, deberá dejar una copia de la lista de cotejo de inspección, la cual debe concordar con lo que hay en el establecimiento y firmarse de conformidad. En caso de que falten requerimientos, éstos deberán estar especificados junto con el plazo convenido para darles cumplimiento.

Una vez que se ha cumplido, el dictamen se debe presentar en las oficinas de la DGDPC junto con algunos datos de comprobación de ubicación del lugar y de la visita, y de esta manera se proporcionará la captura del recibo y monto del pago correspondiente. Posterior a realizarlo, se debe entregar dos copias del recibo, para poder generar la cédula de cumplimiento, que se entrega dos días después.<sup>9</sup>

#### **4. CUARTO PASO: GOBIERNO LOCAL (AYUNTAMIENTO O DELEGACIÓN)**

Es deseable que se visite de manera previa las oficinas del ayuntamiento o delegación correspondientes para asegurarse que la ubicación del consultorio sea acorde a las disposiciones locales, tales como uso de suelo o giro comercial. Se debe remarcar que es posible que los trámites aquí descritos varíen de acuerdo con la legislación local propia de cada entidad federativa. Los documentos a tramitar en esta instancia son la licencia de uso de suelo y la licencia de anuncio.

- a) **Licencia de uso de suelo:** es un documento oficial emitido por el gobierno local en el que se autoriza el uso del suelo de acuerdo con las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles, incluyendo la factibilidad de emplearlo para uso comercial. Para ello se debe entregar: solicitud por duplicado firmada por el propietario del terreno o inmueble, original y copia de identificación oficial, plano catastral actualizado y verificado en campo (original), acreditación de la propiedad mediante escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, contrato de arrendamiento o comodato

correspondiente, certificación de la clave catastral del inmueble, croquis con la ubicación exacta del predio, fotografías del terreno o inmueble (exterior e interior del mismo), recibo del pago del impuesto predial del año en curso, y constancia de pago anticipado por los derechos de expedición.<sup>10</sup> El costo del trámite de la licencia de uso de suelo dependerá de lo estipulado por cada gobierno local.

- b) **Licencia de anuncio denominativo:** éste es un permiso otorgado a una persona física o moral para instalar un anuncio que contenga una denominación, frase publicitaria (eslogan), logotipo o emblema con los que es factible identificar el local comercial donde se desarrolla la actividad comercial.<sup>10</sup> Para ello se requiere la solicitud correspondiente, licencia de uso de suelo, original y copia de identificación oficial del propietario del inmueble, dos fotografías del anuncio (una en perspectiva y otra del anuncio), medidas del mismo, croquis de localización, original y copia de recibo de pago, RFC del propietario del anuncio, y en caso de ser persona moral se debe presentar copia del acta constitutiva. Si el anuncio es mayor a ocho metros cuadrados, se deberá presentar póliza de seguro de daños a terceros, y si se ubicara en un área considerada como patrimonio, se debe contar también con el visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) local. Finalmente, se debe entregar una carta responsiva donde se comprometa a darle mantenimiento cada seis meses.<sup>10</sup> Hay que subrayar el hecho de que estos últimos requisitos pueden variar de acuerdo al gobierno local del sitio donde se propone abrir el consultorio. Incluso, existen algunos ayuntamientos o delegaciones que solicitan que se presenten el aviso de funcionamiento y datos del responsable sanitario.

#### **CONCLUSIONES**

La apertura de un consultorio odontológico requiere cumplir disposiciones y realizar ciertos trámites. Por lo mismo, es común que el o los interesados en llevarlos a cabo, no siempre los cumplan en su totalidad, o que los abandonen totalmente. Sin embargo, hay que recordar que el consultorio es susceptible a visitas de verificación por parte de las instituciones referidas (SAT, regulación sanitaria, protección civil, y gobierno local) además de otras, las cuales pueden ser realizadas de manera aleatoria, o bien a solicitud de alguna persona. Es por ello que, para evitar posibles multas, clausura y/o cierre temporal del consultorio, es nuestro deber el cumplimiento con lo ya descrito.

## Agradecimientos

Se agradece el apoyo de la Lic. Martha Georgina A. Ramírez Fernández por la asesoría sobre términos y procedimientos administrativos, y del Dr. Fernando Enrique Hidalgo Hernández por su apoyo técnico en la elaboración del esquema que ilustra los pasos a seguir en los trámites descritos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Espinosa A. Análisis de expedientes de queja del área de odontología. Rev CONAMED. 2018; 6 (4): 5-7.
2. Briseño JM. La responsabilidad profesional en odontología. Rev ADM. 2006; 63 (3): 111-118.
3. SAT: Servicio de Administración Tributaria [Internet]. México: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) [citado 25 de octubre de 2018]. Disponible en: <https://www.sat.gob.mx/tramites/>
4. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica/publicado el 19 diciembre de 2016, Diario Oficial de la Federación (DOF).
5. Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria/publicado el 28 de enero de 2011. Diario Oficial de la Federación (DOF).
6. Sánchez y Tépoz J, Contreras MA, Mendoza A, Ibarra C. Avisos de funcionamiento. Rev COFEPRIS [Internet]. 2016 [citado 25 de octubre de 2018]. Disponible en: <http://revistacofepris.salud.gob.mx/images/no4/secciones/tramites.pdf>
7. Tiol-Carrillo A. COFEPRIS: Las auditorías de establecimientos de atención odontológica. Rev Mex de Ortod [Internet]. 2017 [citado 25 de octubre de 2018]; 5 (4): 202-204. Disponible en: <http://www.mediographic.com/pdfs/ortodoncia/mo-2017/mo174a.pdf>
8. SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil [Internet]. México: Secretaría de Gobernación (SEGOB) [citado 26 de octubre de 2018]. Disponible en: <http://www.proteccióncivil.gob.mx/es/ProtecciónCivil/Organización>
9. Programa interno de protección civil [Internet]. México: Secretaría de Gobernación (SEGOB) [citado 29 de octubre de 2018]. Disponible en: [http://www.proteccióncivil.gob.mx/en/ProtecciónCivil/Guía\\_para\\_la\\_elaboración\\_de\\_Programas](http://www.proteccióncivil.gob.mx/en/ProtecciónCivil/Guía_para_la_elaboración_de_Programas)
10. Trámites para licencia de uso de suelo [Internet]. México: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) [citado 26 de octubre de 2018]. Disponible en: <https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>

Correspondencia:

**Dra. Diana María Ramírez Fernández**  
E-mail: diana.ramirez@ula.edu.mx