

Crear presupuesto

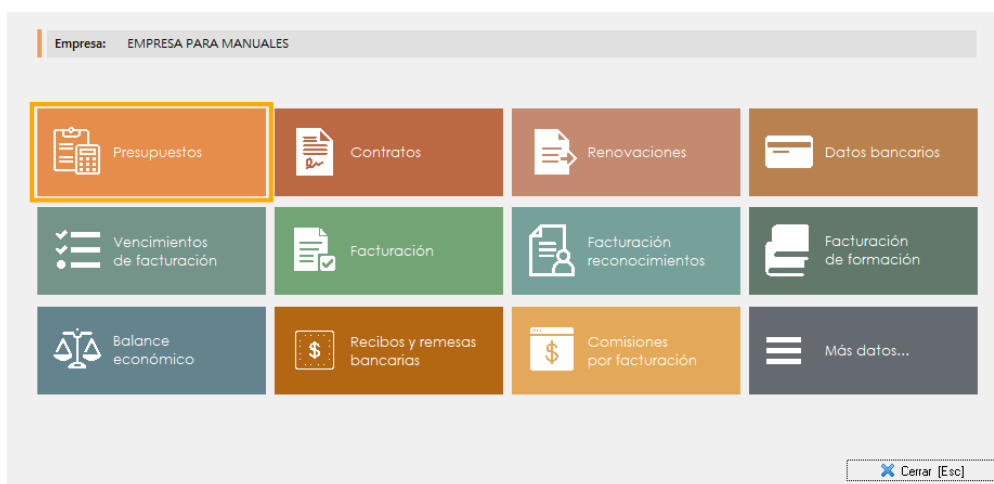
1. Introducción

¿Qué es un Presupuesto?

El presupuesto es el documento mediante el cual la organización formaliza una propuesta económica ante un cliente. En Prevenegos, esta funcionalidad se gestiona desde el módulo **COM** y **ADM**, y permite generar presupuestos de forma estructurada, vinculándolos al cliente correspondiente y manteniendo un registro de su estado en todo momento.

Cada presupuesto recoge los servicios ofertados, su precio, tarifas y las condiciones aplicables. Una vez creado, el sistema permite hacer seguimiento de si ha sido aceptado, rechazado o está pendiente de respuesta. En caso de aceptación, **el presupuesto puede dar lugar directamente a un contrato**, facilitando la continuidad del proceso administrativo sin necesidad de introducir de nuevo la información.

Esta funcionalidad está pensada para reducir el trabajo manual y evitar la dispersión de documentos, centralizando toda la actividad presupuestaria en un único entorno integrado con el resto de la plataforma.



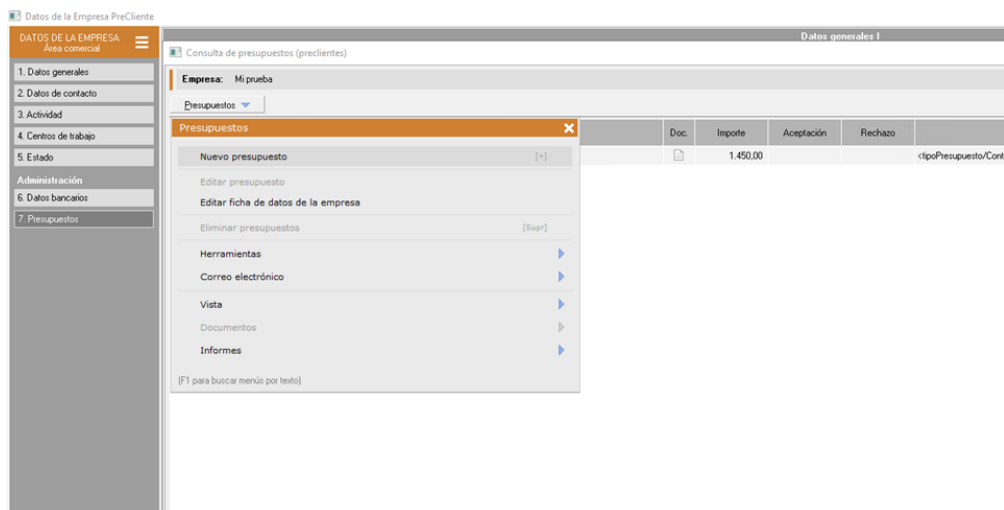
Ciclo de Administración en Prevenegos

Prevenegos permite llevar el control y la trazabilidad completa de todo el ciclo de administración, desde la elaboración del presupuesto hasta la emisión del recibo. El proceso está estructurado de forma que cada paso queda conectado al anterior, garantizando la coherencia y continuidad de la información a lo largo de todo el ciclo.



2. Crear un Presupuesto.

Para generar presupuestos en PrevenGos en el Módulo Comercial, siempre ha de hacerlo desde la ficha de datos de un precliente. Una vez en la ficha del precliente, entrámos en la pestaña 7. *Presupuestos* y hacemos click en *Presupuestos > Nuevo presupuesto*. Una vez creado, podremos editar el presupuesto para realizarle cualquier cambio haciendo doble click en el presupuesto.



Al dar de alta un nuevo presupuesto, aparecerá un pequeño formulario donde tendrán que indicar la fecha y el número del mismo.

El formulario de diálogo 'Número y Fecha del Presupuesto' contiene lo siguiente:

- Título: Número y Fecha del Presupuesto
- Icono de información: Indique el número y fecha del presupuesto a añadir
- Campo Fecha: 07/08/2023
- Campo Número: 00004 / 23
- Botones: Aceptar, Cancelar

Una vez aceptemos el número y fecha del presupuesto a añadir, se nos abrirá la *Ficha del presupuesto*, la que complementaremos con todos los datos del presupuesto.

Datos del Presupuesto 00088/25. Empresa: MI PRUEBA

PRESUPUESTO Datos generales del presupuesto

Modelo: **Manual (No procede de una plantilla modelo)**

Presupuesto: 00088/25

Fecha: 10/11/2025

Título: Presupuesto 00088/25 del 10/11/2025

Creado por: Oscar J. Fernández

Tipo presupuesto: Estudio de Seguridad y Salud

Fase/situación: INICIAL

Aceptación: 10/11/2025 (fecha de aceptación del presupuesto)

Representante de la empresa (firmante)

Representante: Pepe Lopez

D.N.I.: 25821474521

En calidad de:

Centros de trabajo englobados en este presupuesto

Centros de trabajo

Centro de trabajo	Previsión
Mi prueba	22

3. Ficha del presupuesto

La ficha del presupuesto consta de 6 pestañas y cuya funcionalidad te explicámos detalladamente en los siguientes enlaces:

- [1. Datos generales](#)
- [2. Servicios ofertados](#)
- [3. Tarifas reconocimientos](#)
- [4. Personal y comisionistas](#)
- [5. Rechazo y observaciones:](#) En este apartado dispone de una caja de texto "libre" para realizar cualquier anotación relacionada con el presupuesto
- [6. Firma \(grafo\)](#)

4. Datos generales

Los datos generales constituyen la **información básica que identifica y caracteriza un presupuesto** dentro del sistema. Es el primer bloque que se cumplimenta al crear un nuevo presupuesto y sirve de referencia para localizarlo, clasificarlo y hacer seguimiento de su estado.

Entre los datos generales se encuentran habitualmente el cliente al que va dirigido, la fecha de emisión, la fecha de validez de la oferta y el estado en el que se encuentra el presupuesto. Estos campos permiten al usuario conocer de un vistazo a quién pertenece cada presupuesto, cuándo fue creado y si sigue vigente o ya ha sido respondido.

Al dar de alta un nuevo presupuesto, lo primero que nos aparecerá será un pequeño formulario donde tendremos que indicar la fecha y el número del mismo:

Número y Fecha del Presupuesto

Indique el número y fecha del presupuesto a añadir

Fecha: 07/08/2023

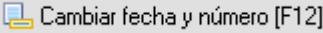
Número: 00004 / 23

- **Fecha.** Por defecto la aplicación les ofrecerá el día actual, aunque podrán modificarlo.
- **Número.** Este dependerá del año de la fecha de registro y de los presupuestos, el sistema sumará 1 al número de presupuesto más alto del año indicado. Se puede modificar manualmente, pero no se podrán usar números de presupuesto ya asignados en ese mismo año.

Al aceptar, aparecerá el formulario completo de la *Ficha del presupuesto que vamos a rellenar* y su primera pestaña, **1. Datos generales**, donde encontraremos los campos generales para la creación del mismo.

4.1. Identificación del presupuesto

El primer bloque engloba los datos identificativos del presupuesto, fecha y tipología:

- **Modelo.** Al crear el presupuesto, en este campo se indica por defecto el valor *Manual*. (*No procede de una plantilla modelo*). Este valor no se puede modificar manualmente, cambiará de forma automática dependiendo de lo que se indique en la pestaña 2. *Servicios ofertados*:
 - Si carga los servicios usando el menú *Plantillas > Añadir plantilla de servicios*, mostrará el nombre de la plantilla seleccionada.
 - Si carga los servicios usando el menú *Servicios > Nuevo servicio predefinido*, el valor será "*Manual*". (*No procede de una plantilla modelo*)."
- **Presupuesto.** Contiene el código asignado al presupuesto por Prevensos y es auto-numérico. Se calcula sumando 1 al último presupuesto del año correspondiente. El botón  permite cambiar la fecha (día y mes) y el número del contrato, siempre que no esté en uso.

Cambiar fecha y número al presupuesto

Indique el número y/o fecha que quiere asignar al presupuesto
 Recuerde que el año es un campo identificativo del presupuesto y no puede cambiarse para un presupuesto previamente grabado

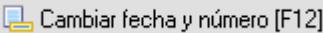


Día: /

Mes: /

Año:

Número: /

Aceptar Cancelar [Esc]

- **Fecha.** Fecha de registro del presupuesto que se establece al crearlo o puede cambiar, siempre dentro del año que se indicó en el registro, con el botón  .
- **Creado por.** Prevengos asigna por defecto el usuario activo que registra el presupuesto, pero puede asignar cualquier otro usuario de Prevengos con el botón  .
- **Tipo presupuesto.** Bajo criterio del Servicio de prevención de cada uno, podremos establecer los distintos tipos en los que podremos clasificar los presupuestos, seleccionando en este campo el tipo que se aplica al presupuesto que se está editando para poder clasificarlo de una manera más ordenada. Éste se configura accediendo al mantenimiento haciendo click en el icono de la lupa junto a su campo  o desde el módulo **ADM** en el menú superior, *Mantenimientos > Tipos de... > Contratos*. Aquí podremos crear o editar un nuevo tipo de contrato o presupuesto.

Tipos de contrato y presupuestos



Edición ▾


Nuevo tipo de contrato

Editar tipo de contrato seleccionado

Eliminar tipos de contratos seleccionados

- 03. Vigilancia de la Salud (Reconocimientos médicos NO incluidos)
- 04. Esp. Técnicas y Vigilancia de la Salud (Reconocimientos médicos NO incluidos)
- 05. Esp. y Técnicas y Vigilancia de la Salud (Reconocimientos médicos INCLUIDOS)
- Coordinación de Seguridad y Salud
- Estudio de Seguridad y Salud
- Evaluación Específica de la Obra
- Formación
- Formación. Aula Permanente
- Formación. Directivo
- Higiene Industrial
- Plan de Emergencia y Evacuación
- Plan de Prevención
- Plan de seguridad y salud
- Presupuesto Libro Subcontratación
- Presupuesto Salud con Prevención
- Prevención
- Pruebas renovación
- Revisión
- Vigilancia de la Salud

✓ Seleccionar [F11] ✕ Cancelar [Esc]

- **Fase/situación.** Permite establecer, bajo criterio del Servicio de prevención, cual es el estado del presupuesto desde su registro a su firma.
Los registros listados en el desplegable se configuran accediendo a su mantenimiento con el botón de la lupa  [F1] que se sitúa justo al lado del campo donde podremos elegir o crear uno nuevo.

Mantenimiento de fases o situaciones de los presupuestos X

Edición Herramientas

	Fase o situación	Orden
<input type="checkbox"/>	INICIAL	1
<input type="checkbox"/>	<fase/situación>	2
<input type="checkbox"/>	INTERMEDIA	3
<input type="checkbox"/>	FINAL	4

- **Aceptación.** Aquí indicaremos la fecha de aceptación de nuestro presupuesto si la tuvieramos.

Recuerda que los puntos obligatorios a rellenar en la ficha de presupuesto son los títulos que están en negrita.

4.2 Firmante

Representante de la empresa (firmante)

Representante:

D.N.I.:

En calidad de:

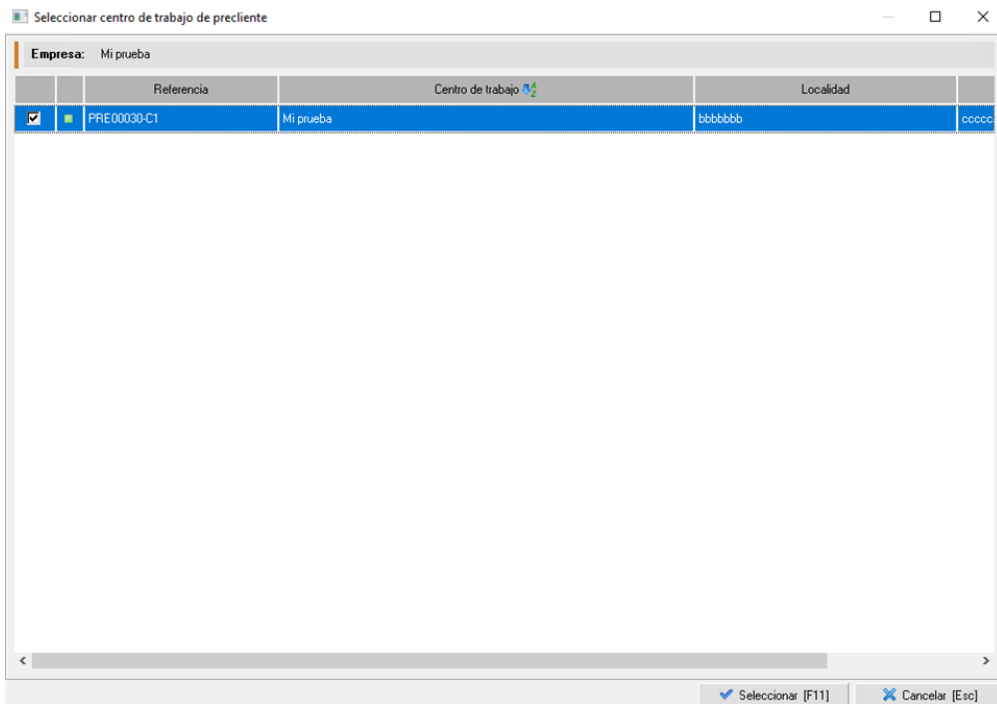
Aquí registrarán la información sobre el firmante, por defecto se cargan los datos del bloque *Responsable de la empresa*, de la pestaña 2. *Datos de contacto*, en la ficha de datos del precliente. Debe tener en cuenta que , si dispone del [módulo de firma externa](#), podrá mandar el documento del presupuesto a la plataforma de firma, este será el firmante al que se le mandará el documento.

4.3 Centros de trabajo englobados en este presupuesto

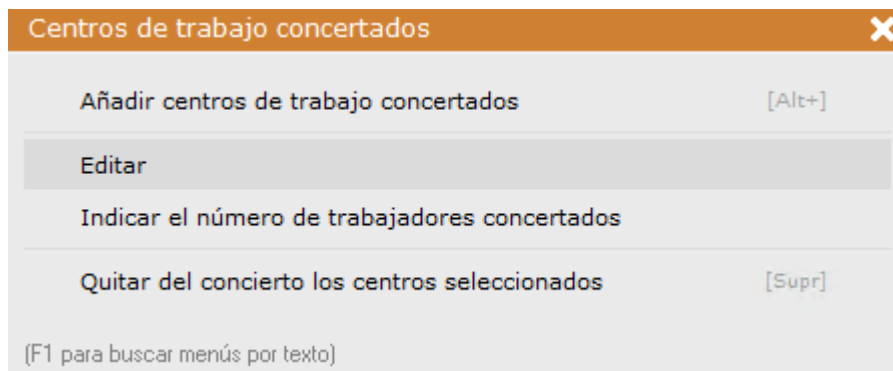
Es obligatorio definir que centros de trabajo están incluidos en el presupuesto, con lo cual en este apartado deberá detallarlos, además de los trabajadores por centro. Para añadir centros de trabajo al presupuesto vamos a utilizar el desplegable que vemos a continuación:



- **Añadir centros de trabajo concertados.** Aquí añadiremos un centro de trabajo de la empresa al cual le aplicaremos el presupuesto. Sólo tienes que marcar la casilla de la izquierda y pulsar en *Seleccionar [F11]*.



En cada centro puede definir cuantos trabajadores estarían incluidos en el precio por cada especialidad, para ello dispone distintas herramientas:



- **Editar datos del centro de trabajo seleccionado.** Esta opción permite editar dicha información individualmente. El centro se carga en el presupuesto con el número de trabajadores concertados estandar por especialidad según la información de su [ficha de datos](#) de la empresa. Los cambios que hagámos desde aquí no cambiarán la ficha de la empresa, solo se cambiarán para el presupuesto.

Trabajadores presupuestados

Empresa: Mi prueba
Presupuesto: 00088/25 [10/11/2025]
Centro: Mi prueba

Trabajadores presupuestados para este centro de trabajo

Servicios de prevención:

Servicios de medicina:

Otros servicios:

Detalle de trabajadores incluidos en las especialidades de prevención:

Seguridad:

Higiene:

Ergonomía:

- **Indicar el número de trabajadores incluidos en el presupuesto (igual para todas las especialidades).**
Elegiremos de donde actualizará la información de los trabajadores en el presupuesto, con las opciones:

Trabajadores concertados

Indique el número de trabajadores

Número de trabajadores de la ficha de datos del centro

Trabajadores actualmente dados de alta en el centro (Nota 1)

Número de trabajadores concreto:

Nota 1: Se considerarán los trabajadores cuyo centro principal sea el indicado y que estén actualmente activos

1. **Número de trabajadores de la ficha de datos del centro.**
Dato que asigna por defecto al incluir el centro en el presupuesto.
 2. **Trabajadores actualmente dados de alta en el centro.**
Se considerarán los trabajadores cuyo centro principal sea el indicado y que estén actualmente activos.
 3. **Número de trabajadores concreto.**
Asignará el número de trabajadores indicados en el campo.
- **Quitar centros de trabajo seleccionados del presupuesto.**
Opción para eliminar un centro de trabajo del presupuesto.

5. Servicios ofertados.

Este apartado recoge el catálogo de servicios que la organización pone a disposición de sus clientes. Su

configuración previa en el sistema desde los mantenimientos permite agilizar la elaboración de presupuestos y contratos, ya que los servicios definidos pueden seleccionarse directamente al crear estos documentos sin necesidad de introducir la información manualmente en cada ocasión.

Estos servicios están organizados desde su propio mantenimiento. **Cada servicio ofertado tiene una serie de tareas añadidas** donde se especifica con detalle lo presupuestado al precliente y su importe individual. La suma de los importes de los servicios será el importe total presupuestado.

Añadidos los servicios, con sus tareas correspondientes, tiene que indicar los importes. El importe del presupuesto se calculará sumando los importes de cada servicio, y a su vez el importe de cada servicio se calculará sumando los importes de sus tareas, por lo que ha de indicar el importe en las tareas de cada servicio.

Concepto	Importe	Renovación
ESPECIALIDADES TÉCNICAS: Seguridad en el Trabajo, Higiene Ind., Ergonomía y Psicología Aplicada [IVA 21%]	100,00	100,00
Concierto Completo de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	100,00	100,00
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA [Exento]	0,00	0,00
Elaboración de Plan de Emergencia	0,00	0,00
Redacción de Manual de Autoprotección	0,00	0,00
Delineación y/o levantamiento de planos	0,00	0,00
Importes totales:	100,00	100,00

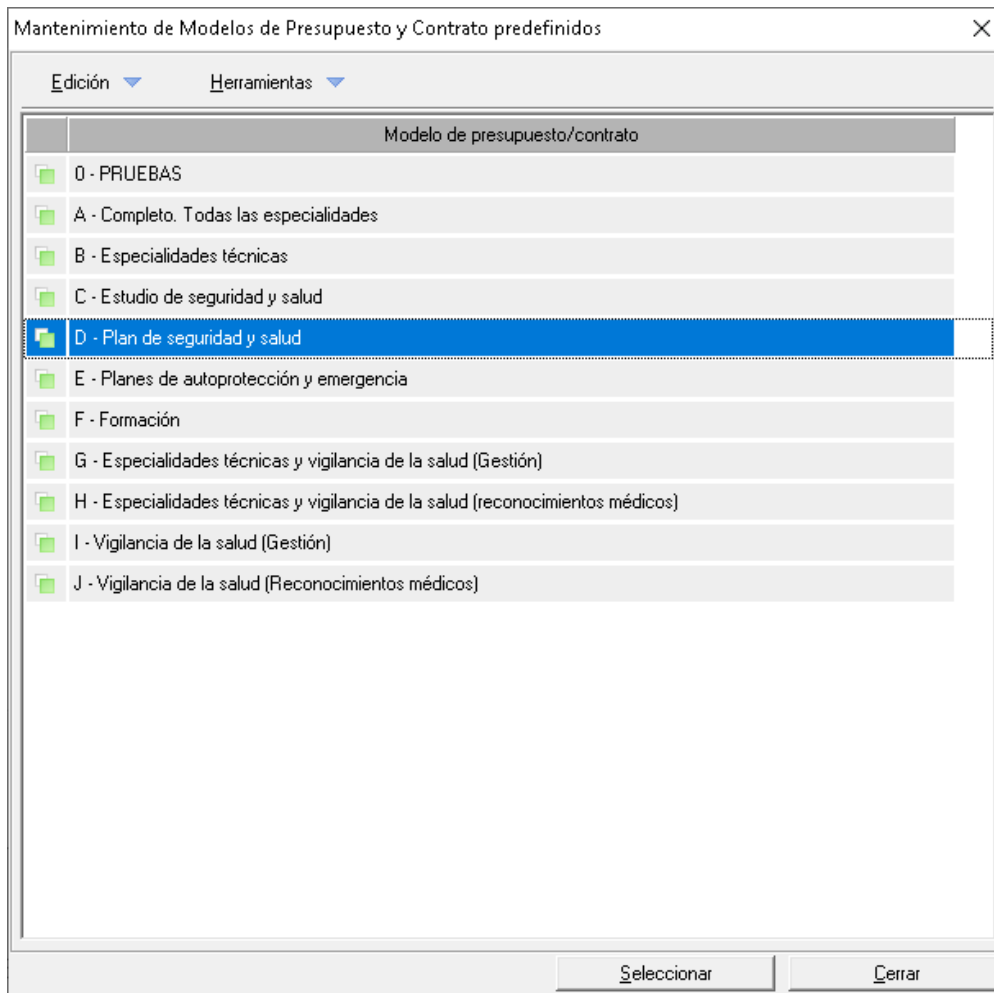
Forma de pago	Importe presupuesto
Exento impuestos	0,00
Sujeto impuestos	100,00
Base imponible	100,00

5.1. Añadir servicios

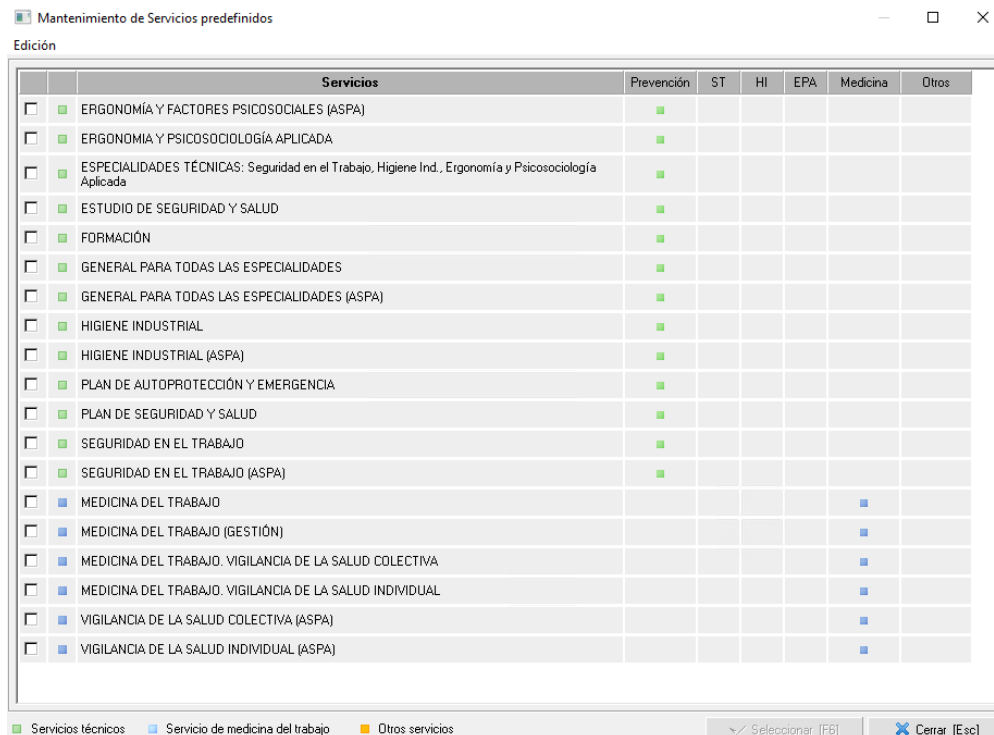
Para añadir los servicios tendrás 2 opciones: "Añadir plantilla predefinida" y "Añadir un servicio".

La principal diferencia entre ambas opciones es que "Añadir plantilla predefinida" añadiremos un **conjunto de varios servicios** mientras que, la opción de "Añadir un servicio", **añadiremos individualmente** servicio a servicio.

- **Añadir plantillas predefinidas:** La opción "Añadir plantilla predefinida" abrirá el **Mantenimiento de modelos de presupuestos y contratos predefinidos**, donde podremos seleccionar o crear una plantilla de servicios a nuestro gusto. Eligiendo uno de la lista, agregaremos al presupuesto los servicios incluidos en ese modelo o grupo de servicios predefinidos. En resumen, **una plantilla predefinida es un conjunto de servicios**.



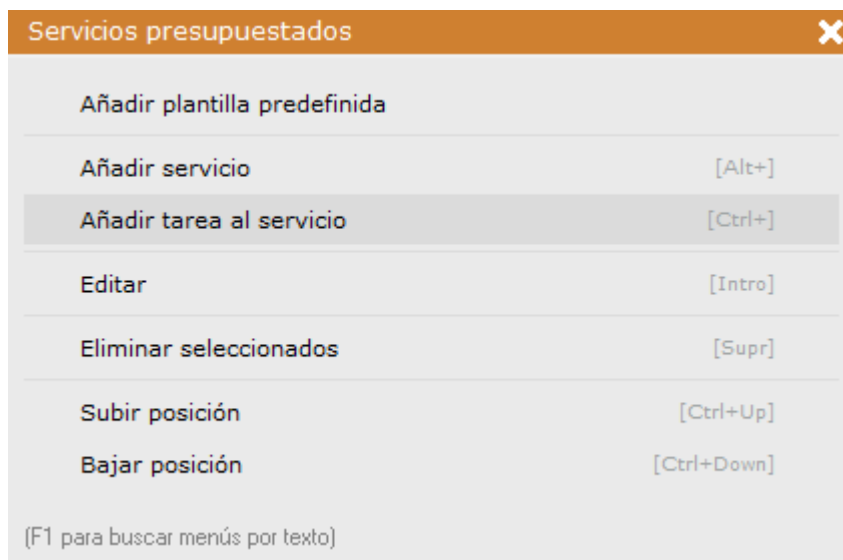
- **Añadir servicios:** La opción "Añadir servicio" abrirá el formulario del mantenimiento de servicios, para que el usuario pueda **seleccionar individualmente** los servicios que quiere incluir en el presupuesto:



Para añadir, debe **marcar el check que aparece a la izquierda** del listado de los registros correspondientes y **pulsar el botón *Seleccionar* [F6]**.

Una vez añadidos los servicios, con sus tareas correspondientes, podrá modificar los importes que corresponda según sus necesidades. El importe del presupuesto se calculará sumando los importes de cada servicio, y a su vez el importe de cada servicio se calculará sumando los importes de cada una de sus tareas, por lo que ha de indicar el importe en las tareas de cada servicio.

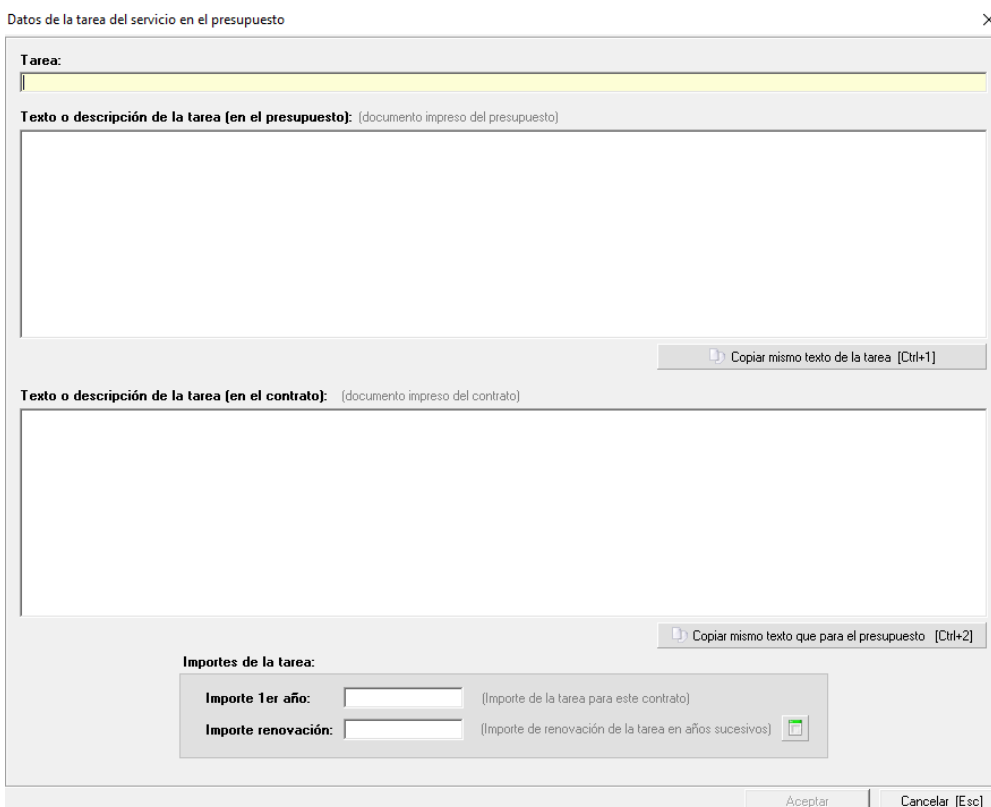
Cuando se definan **los servicios** en el mantenimiento, **cada uno de ellos deberá tener al menos una tarea**, ya que de lo contrario, no podrá definir el importe del servicio, ya que el precio se indica en las tareas.



The image shows a context menu titled "Servicios presupuestados" with a close button (X) in the top right corner. The menu items and their keyboard shortcuts are:

- Añadir plantilla predefinida
- Añadir servicio [Alt+]
- Añadir tarea al servicio [Ctrl+]
- Editar [Intro]
- Eliminar seleccionados [Supr]
- Subir posición [Ctrl+Up]
- Bajar posición [Ctrl+Down]

At the bottom of the menu, there is a note: "(F1 para buscar menús por texto)".



The image shows a dialog box titled "Datos de la tarea del servicio en el presupuesto" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and buttons:

- Tarea:** A text input field.
- Texto o descripción de la tarea (en el presupuesto):** A large text area with a placeholder "(documento impreso del presupuesto)". Below it is a button: "Copiar mismo texto de la tarea [Ctrl+1]".
- Texto o descripción de la tarea (en el contrato):** A large text area with a placeholder "(documento impreso del contrato)". Below it is a button: "Copiar mismo texto que para el presupuesto [Ctrl+2]".
- Importes de la tarea:** A section containing two input fields:
 - Importe 1er año:** Input field with placeholder "(Importe de la tarea para este contrato)".
 - Importe renovación:** Input field with placeholder "(Importe de renovación de la tarea en años sucesivos)".
- At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar [Esc]".

No es necesario detallar el importe en todas las tareas, es suficiente con indicar el importe total del servicio en una. En la impresión del documento de presupuesto el usuario puede elegir detallar, o no, el importe de cada una de las tareas.

Además, puede **añadir tareas adicionales, eliminar tareas existentes en dichos servicios o definir diferentes conceptos**, para indicar con más detalle lo que se oferta con cada tarea del servicio.

Los importes a indicar nunca deben ser unitarios, ya que Prevengos no calculará el importe total multiplicando el importe unitario por el número de unidades.

Los **servicios una vez añadidos al presupuesto pueden ser editados y personalizados únicamente para ese presupuesto**, sin alterar la ficha original de este servicio en el mantenimiento. Haga doble clic sobre el servicio para acceder a su ficha de datos

Datos del Servicio

SERVICIO

1. Datos generales

2. Actividades Mem. anual

1 - Datos generales del servicio

Nombre del servicio: ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Nombre del servicio en el mantenimiento: ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Nombre resumido: ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD
(Texto corto para utilizar en los conceptos de facturación o informes)

Impuestos y renovación

Tipo impositivo: Exento (0,00%) (Impuestos aplicables a este servicio)

% Renovación: 100,00 % (Porcentaje a aplicar a este servicio para el cálculo del importe de años sucesivos)

No incluir este servicio al renovar el contrato

Plan de facturación para este servicio
Fraccionamiento, por defecto, en un contrato de la cuantía del servicio en diferentes fechas
Nota: Si no se define un plan de facturación, las herramientas automáticas generarán un único vencimiento a fecha del contrato.

Primer año de contrato

Nº de vencimientos a generar: 12

Cadencia. 1 vencimiento cada: 1 meses días

Primer vencimiento a fecha del contrato

Años sucesivos (renovaciones de contrato)

Nº de vencimientos a generar: 6

Cadencia. 1 vencimiento cada: 2 meses días

Primer vencimiento a fecha del contrato

Aceptar Cancelar [Esc]

5.1.1. Datos generales del servicio

- **Tipo impositivo:** Cada servicio permite definir su porcentaje de IVA a aplicar sobre el importe detallado, por lo que se podrán aplicar IVAs diferentes en el mismo presupuesto.
- **% Renovación.** Este campo permite indicar, una vez se formalice el presupuesto en contrato, que porcentaje de incremento, o decremento, se aplicará sobre el importe del servicio en la renovación. Si el valor es 100%, el importe será el mismo al renovar, en cambio si se indica un valor diferente se aplicará un incremento o un descuento en el importe por ejemplo, si se indica el 110%, se incrementará el importe en un 10%, mientras que si en ese campo se indica un 90%, se aplicará un descuento de un 10%.
- **Plan de facturación para este servicio.** Esta opción nos permitirá seleccionar el número de **vencimientos a generar y la cadencia** de cada vencimiento. Es decir, el N° de vencimiento serían las cuotas y la cadencia sería el tiempo entre cuota y cuota.

En este ejemplo el usuario tiene configurado **12 cuotas** (Vencimientos) de **1 mes entre cuota y cuota**

Primer año de contrato

Nº de vencimientos a generar: 12

Cadencia. 1 vencimiento cada: 1 meses días

Primer vencimiento a fecha del contrato

5.1.2. Actividades Mem. anual

Este apartado sólo es relevante para la generación de la memoria Orden TIN desde Prevengos, ya que en el mismo se indicarán las actividades que contrata el cliente, al formalizar el presupuesto que se mostrarán en la memoria de Orden TIN.

5.2 Visitas incluidas

Visitas incluidas

Visitas incluidas en presupuesto:

En este campo se podrá informar al cliente del número de visitas que va a contratar. Este apartado permite registrar las visitas que están incluidas dentro de los servicios contratados por la empresa. Su configuración vincula las visitas acordadas al contrato correspondiente.

5.3 Importes del presupuesto según los servicios ofertados

Importe presupuesto	
Exento impuestos	0,00
Sujeto impuestos	50,00
Base imponible	50,00

Este bloque desglosa los importes totales del presupuesto en:

- **Importe presupuesto:** Es la suma total de los importes de todos los servicios.
- **Exento impuestos:** Corresponde al importe de los servicios incluidos en el presupuesto que, por su naturaleza, no están sujetos a la aplicación de impuestos. Este importe se muestra de forma diferenciada para reflejar correctamente el tratamiento fiscal de cada concepto facturado.
- **Sujeto a impuestos:** Recoge el importe de los servicios sobre los que sí se aplican impuestos. Este valor sirve de base para el cálculo de los mismos y se desglosa de forma independiente para garantizar la transparencia y corrección de la propuesta económica.
- **Base imponible:** Es el importe total sobre el que se calculan los impuestos aplicables al presupuesto. Se obtiene a partir de los conceptos sujetos a tributación y constituye la referencia a partir de la cual se determina el importe final del presupuesto.

5.4 Forma de pago

Forma de pago

La facturación de los servicios se realizará de la siguiente forma:

SERVICIO MENTORIAS ONLINE (6 cuotas):
10,08 € a la firma del contrato (cuota 1 de 6)
10,08 € a los 2 meses posteriores a la firma del contrato (cuota 2 de 6)
10,08 € a los 4 meses posteriores a la firma del contrato (cuota 3 de 6)
10,08 € a los 6 meses posteriores a la firma del contrato (cuota 4 de 6)
10,08 € a los 8 meses posteriores a la firma del contrato (cuota 5 de 6)
10,10 € a los 10 meses posteriores a la firma del contrato (cuota 6 de 6)

Forma de pago

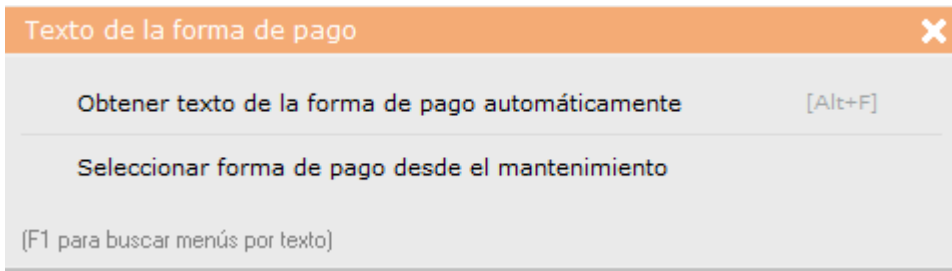
Importe presupuesto

Texto de la forma de pago

Obtener texto de la forma de pago automáticamente [Alt+F]

Seleccionar forma de pago desde el mantenimiento

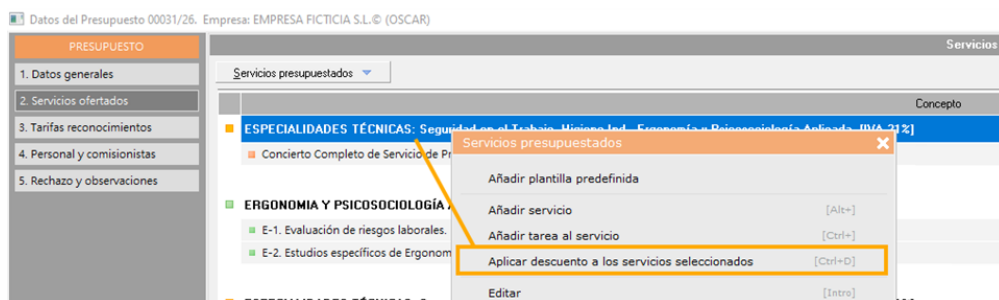
Este campo es **obligatorio** en el formulario, y en él se redacta el **texto que se incluye en el documento impreso para indicar como se procederá al pago del contrato**, formalizado el presupuesto. Su cumplimentación puede ser manual o automática:



- **Obtener texto de la forma de pago automáticamente:** Aquí Prevengos introducirá de manera automática el texto de la forma de pago según el Plan de facturación de ese presupuesto. [Formas de pago predefinidas](#)
- **Seleccionar forma de pago desde el mantenimiento:** Esta opción permite abrir el mantenimiento predeterminado de formas de pago para poder añadir un texto predefinido por nosotros .

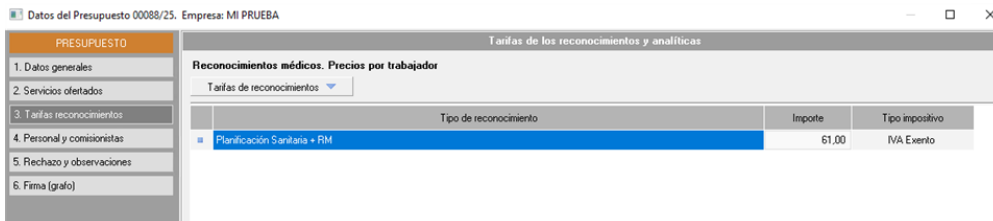
5.5 Aplicar descuentos

En los servicios añadidos al presupuesto es posible aplicar descuentos para reducir el importe de estos. Dichos descuentos pueden estar creados previamente en los mantenimientos del sistema, de modo que únicamente sea necesario seleccionarlos y aplicarlos a los servicios correspondientes.



Al configurar un descuento, se puede definir si este se aplicará en las renovaciones futuras o no, marcando la opción correspondiente mediante una casilla de verificación, incluso aplicar un descuento menor para la renovación.

Una vez aplicado el descuento, en el listado de servicios del contrato aparecerá una nueva línea de concepto que mostrará el descuento aplicado junto con su cálculo sobre ese servicio.

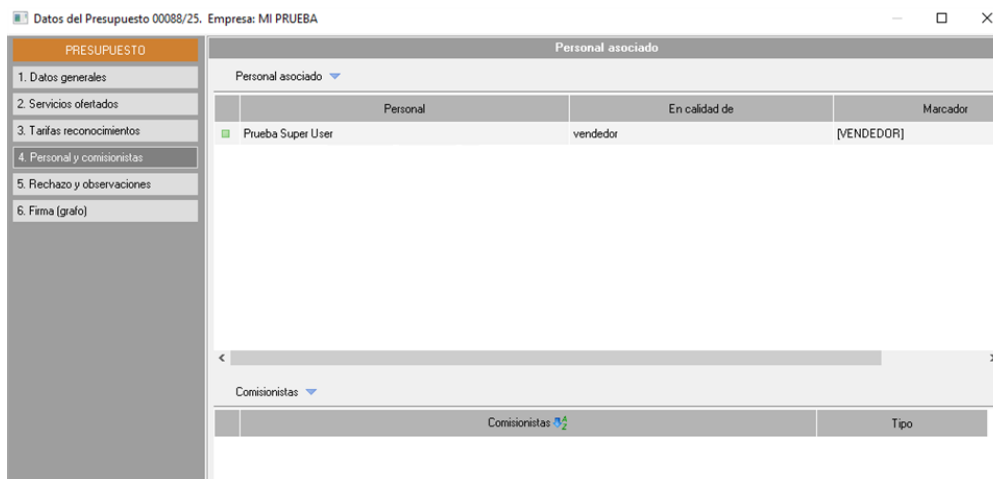


Añadidas las tarifas, puede modificar si es necesario el importe estandar al hacer clic sobre los valores que carga por defecto el registro, en la columna *Importe*. Este cambio solo se aplicará a este presupuesto.



7. Comisionistas y personal asociado

En este apartado definiremos el personal asociado al presupuesto y los comisionistas. Esto nos permitirá añadir al presupuesto de manera predeterminada las personas asociadas y los comisionistas y sus porcentajes.

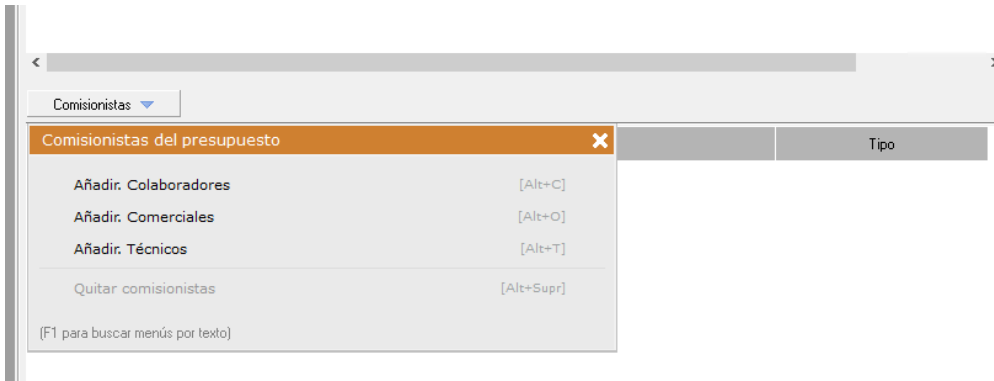


7.1. Añadir *Personal asociado*

El personal asociado hace referencia a los usuarios de la organización que están vinculados a un presupuesto concreto. Esta asociación permite identificar qué personas han intervenido en la elaboración o gestión de la propuesta, facilitando la coordinación interna y la asignación de responsabilidades.

Conocer qué personal está asociado a cada presupuesto resulta útil tanto para el seguimiento interno como para saber a quién dirigirse en caso de necesitar consultar o modificar la información relacionada.

En el presupuesto podremos añadir personal asociado y clasificarlos. Para añadir personal asociado haremos click en *Personal Asociado* -> *Añadir personal asociado*



Una vez añadidos, nos aparecerán en la lista de Comisionistas organizados por tipo para permitir diferenciarlos. Estos se añadirán al presupuesto una vez aceptado.

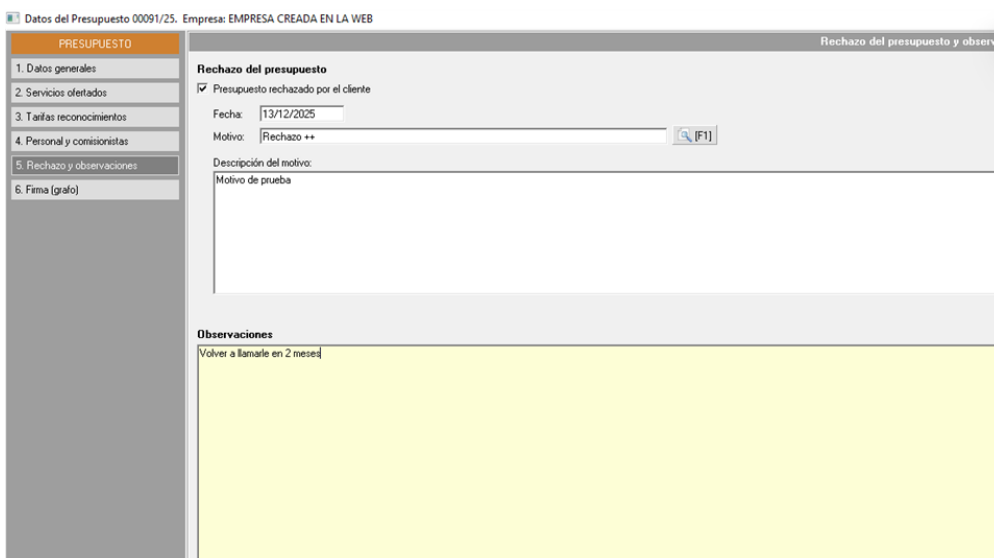


8. Rechazo y observaciones

Este apartado permite registrar cualquier anotación relacionada con el presupuesto que no tenga cabida en los campos estructurados del formulario. Para ello, el sistema pone a disposición del usuario una caja de texto libre en la que se puede escribir sin restricciones de formato.

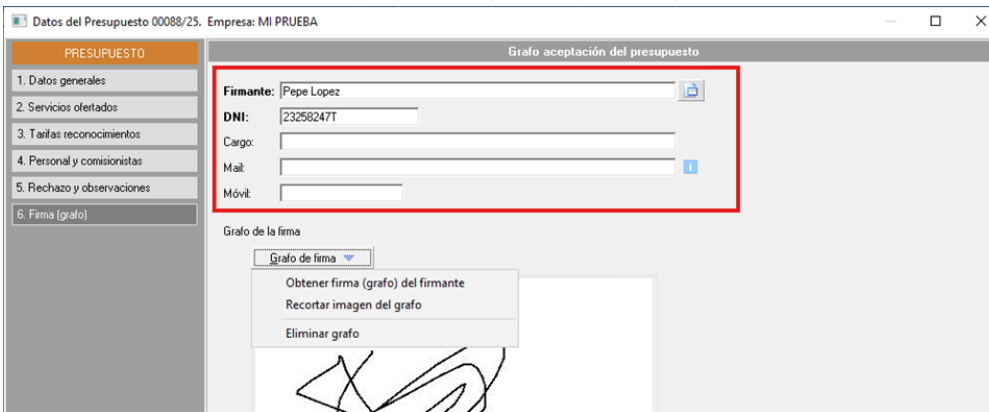
Su uso es especialmente útil para documentar el motivo por el que un presupuesto ha sido rechazado, recoger condiciones particulares acordadas con el cliente, o dejar constancia de cualquier circunstancia relevante que deba quedar vinculada al registro.

Además, podremos marcar si el presupuesto ha sido rechazado por el cliente añadiendo *la fecha y el motivo*. Un presupuesto rechazado no se podrá contratar. También podremos tomar nota de observaciones libres que nos faciliten la aceptación del presupuesto en el futuro.



9. Grafo de la firma

En esta pestaña definiremos los datos y firma del precliente:



Encontrarás los siguientes puntos a complementar (*En negrita tendrás los **Obligatorios***):

1. **Firmante**: Persona que elegiremos como firmante del presupuesto. Mediante el botón de copiar representante, situado justo al lado del campo "Firmante", se copiarán los datos del representante de la empresa indicado en la pestaña "1. Datos generales" del presupuesto.
2. **DNI**: Documento de identificación de la persona firmante.
3. **Cargo**: Definiremos el cargo que ocupa el firmante.
4. **Mail**: Email de contacto del firmante.
5. **Móvil**: Teléfono de contacto.

Grafo de la firma:

Además, puede añadir el grafo de la firma en la parte inferior, se guardará como imagen y podrá incluirlo en el documento final.

10. Impresión de presupuestos.

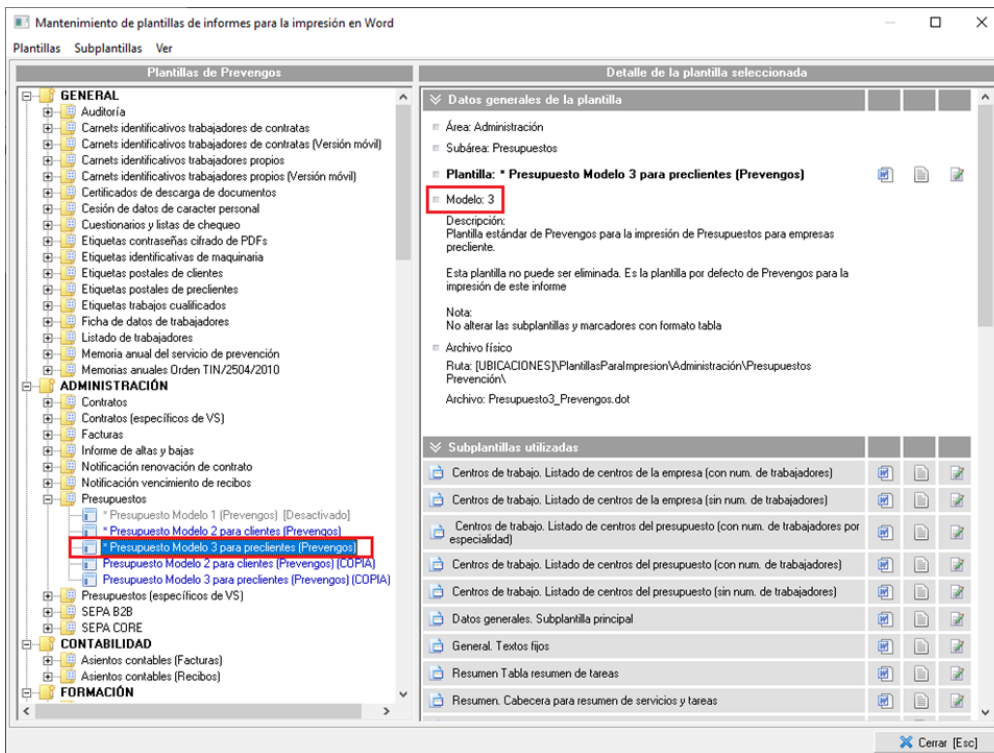
En este manual nos vamos a centrar en las plantillas de impresión de los presupuestos del área comercial **COM**. Es importante que antes de leer este manual lean el manual [Impresión general](#) donde se indican los principios básicos de la impresión en Prevengos.

10.1 Consideraciones previas

Debe tener en cuenta 2 consideraciones antes de proceder a la impresión del presupuesto:

- **Modelo de plantilla**. Existen 2 modelos de plantillas para imprimir el presupuesto
 - *Modelo 2*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **ADM**.
 - *Modelo 3*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **COM**.

Esta guía se centra en el **modelo 3**, que podrá identificar en los Datos generales de la plantilla, al seleccionar el registro en el mantenimiento de plantillas de impresión en Word, tal y como muestra la siguiente imagen:



10.2 Generación del documento

Para generar este documento deben dirigirse a la ficha de datos de la empresa precliente en el módulo comercial **COM**, y acceder a la pestaña **9. Presupuestos**. Seleccione el presupuesto que desea imprimir y use el menú **Presupuestos > Documentos > Generar documento del presupuesto**.

(Puede hacerlo de manera rápida seleccionando el presupuesto y presionar **Ctrl + P**)

En el proceso de impresión del presupuesto se muestra el formulario de formato para la impresión, donde dispone de varias opciones que usarán distintos marcadores y subplantillas del modelo de plantillas seleccionado.

El formulario de formato es el siguiente:

Impresión de presupuestos

Impresión de presupuestos
Seleccione las opciones de impresión

Diferenciar entre servicios de prevención, salud y otros en los listados

Mostrar importe en los servicios y/o tareas de importe cero

Si el documento a generar ya existe

Volver a generar el documento. Sobreescribir el existente.

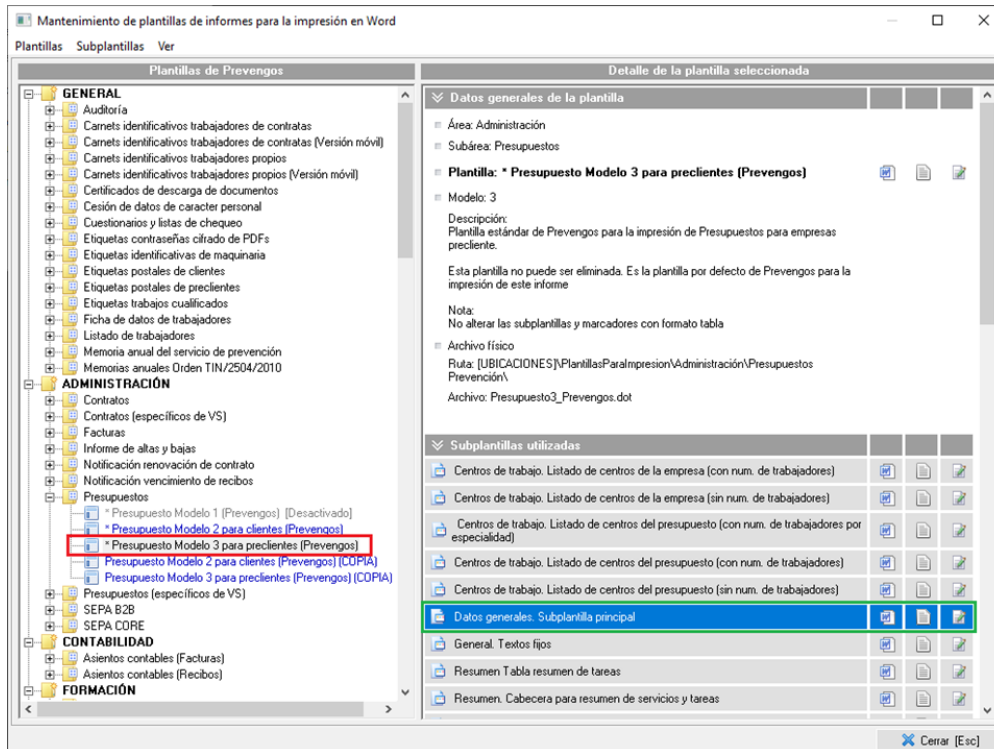
Ver la copia guardada del documento.

Volver a generar el documento. NO sobreescribir el existente.

En función de las opciones seleccionadas, se insertarán los datos de una forma u otra.

Como en la mayoría de documentos generados por Prevenbos, podrá personalizar la plantilla de impresión de este informe desde la pantalla principal del aplicativo, desplegando el menú **Documentos y cuestionarios > Plantillas de impresión de documentos en MS Word**.

En el mantenimiento de edición de plantillas, tendrán que localizar el bloque **ADMINISTRACIÓN** y desplegar la carpeta **Presupuestos**, donde encontrará los modelos disponibles.



Como se aprecia en la imagen superior, el presupuesto, como sucede en otras plantillas que también están formadas por **plantilla principal** y **subplantillas**, la plantilla principal está vacía y sólo podrá editar el encabezado y pie de página. Por lo tanto, la parte de datos generales del documento se encuentra en una subplantilla

Para la edición de **plantilla principal** y **subplantillas** sigan las indicaciones de la guía [Impresión general](#).