

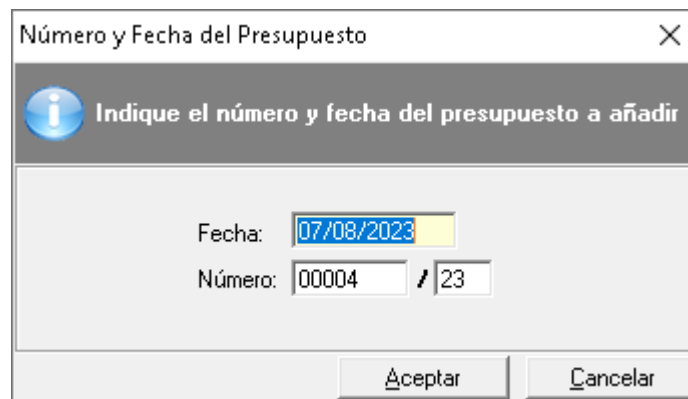
Presupuesto. Datos generales

1. Introducción

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

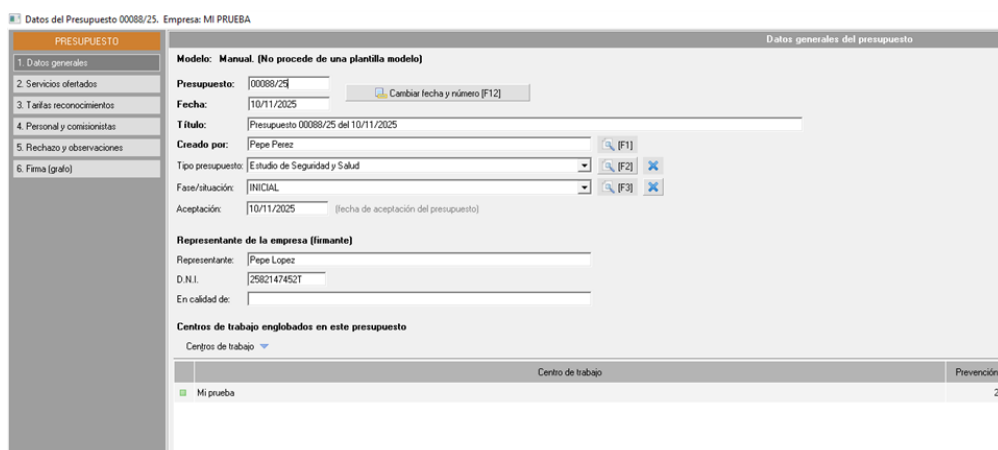
Fecha: 07/08/2023

Número: 00004 / 23

Aceptar Cancelar

- **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.



Datos del Presupuesto 00088/25. Empresa: MI PRUEBA

PRESUPUESTO

1. Datos generales

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

Presupuesto: 00088/25

Fecha: 10/11/2025 [Cambiar fecha y número \[F12\]](#)

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

Creado por: Pepe Perez [F1]

Tipo presupuesto: Estudio de Seguridad y Salud [F2]

Fase/situación: INICIAL [F3]

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

2. Datos generales

2.1. Identificación del presupuesto

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

El formulario muestra los siguientes campos:

- 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:** Pepe Perez
- Tipo presupuesto:** Estudio de Seguridad y Salud
- Fase/situación:** INICIAL
- Aceptación:** 10/11/2025 (fecha de aceptación del presupuesto)

- **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 Prevengos 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.

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: 8
Mes: 8
Año: 2023

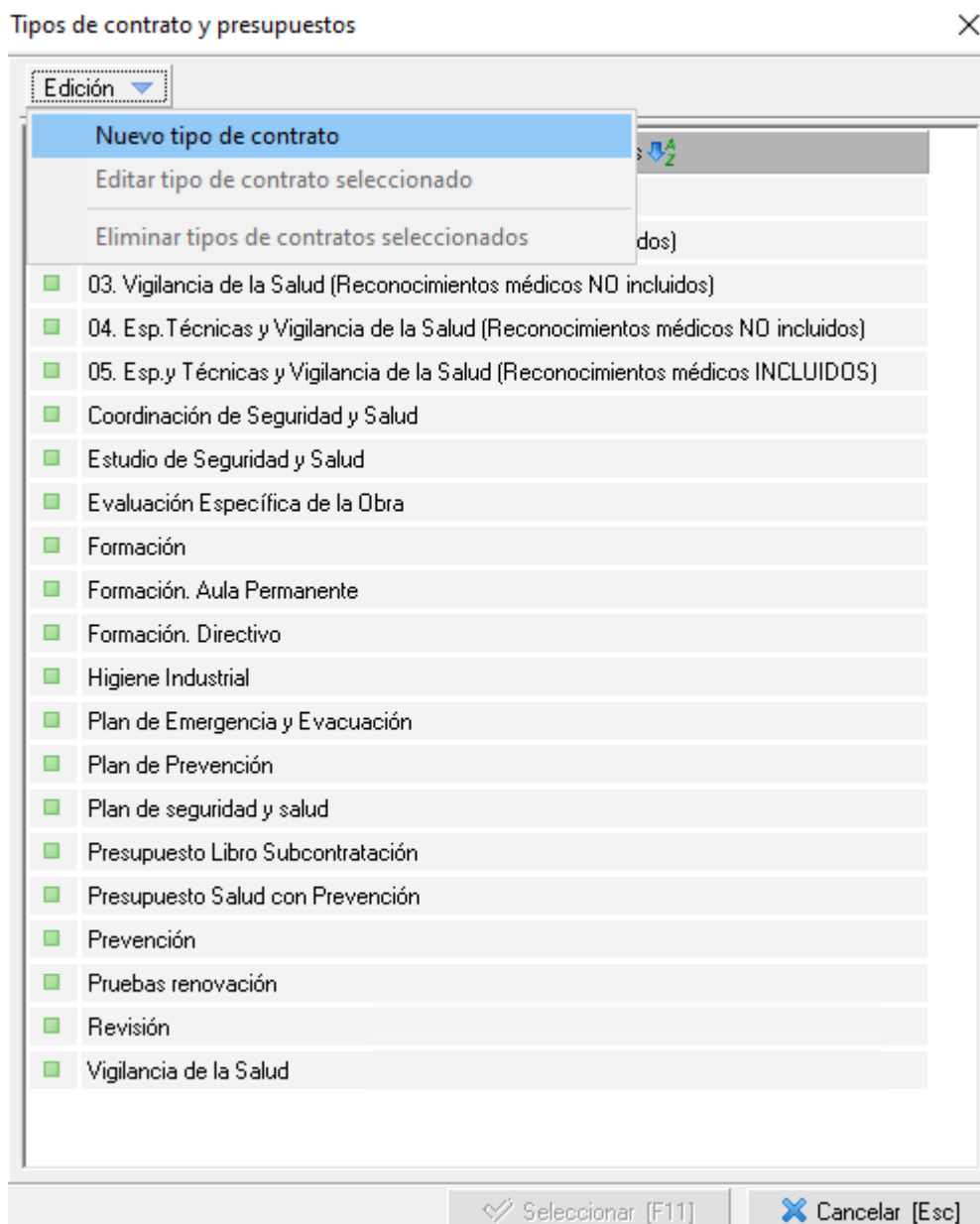
Número: 00005 / 23


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.



- **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  que se sitúa justo al lado del campo donde podremos elegir o crear uno nuevo.

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

✓ Seleccionar [F11] ✕ Cancelar [Esc]

- **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.

2.2 Firmante

Representante de la empresa (firmante)

Representante:

D.N.I.:

En calidad de:

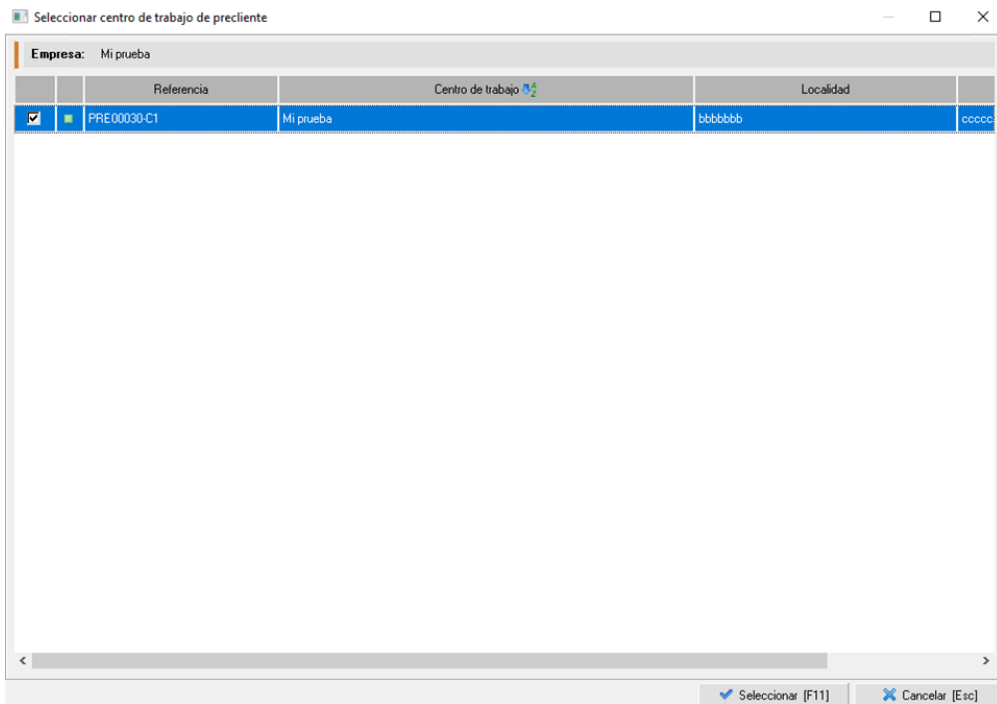
Aquí registrarán la información sobre el firmante, por defecto se cargan los datos del bloque *Responsable de la empresa*, de la pestaña 2. *Datos de contacto*, en la ficha de datos del precliente. Debe tener en cuenta que , si dispone del [módulo de firma externa](#), podrá mandar el documento del presupuesto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

2.3. Centros de trabajo englobados en este presupuesto

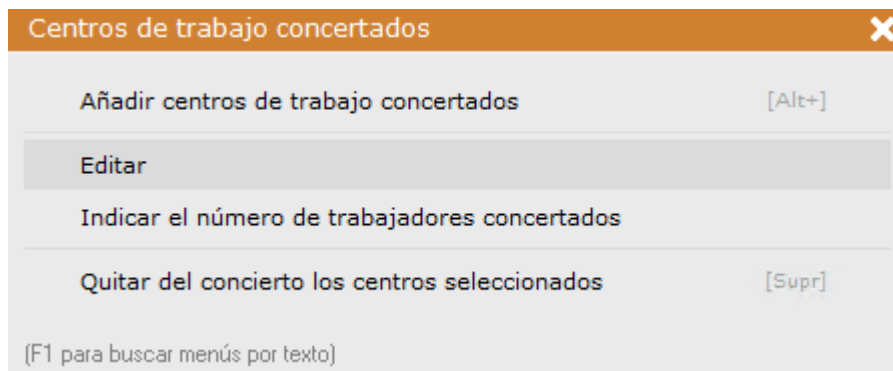
Es obligatorio definir que centros de trabajo están incluidos en el presupuesto, con lo cual en este apartado deberá detallarlos, además de los trabajadores por centro. Para añadir centros de trabajo al presupuesto vamos a utilizar el desplegable que vemos a continuación:



- **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.