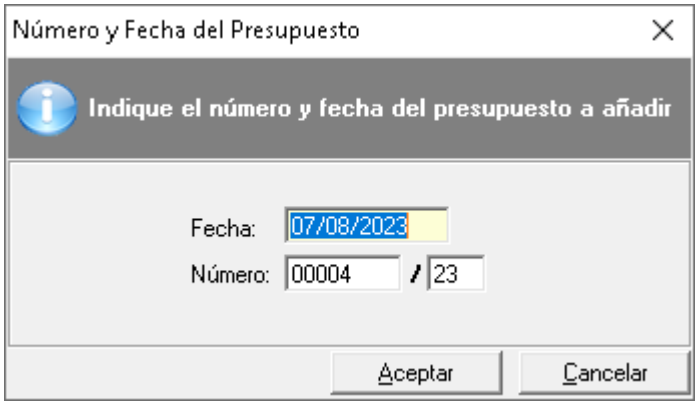
Presupuesto. Datos generales

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.

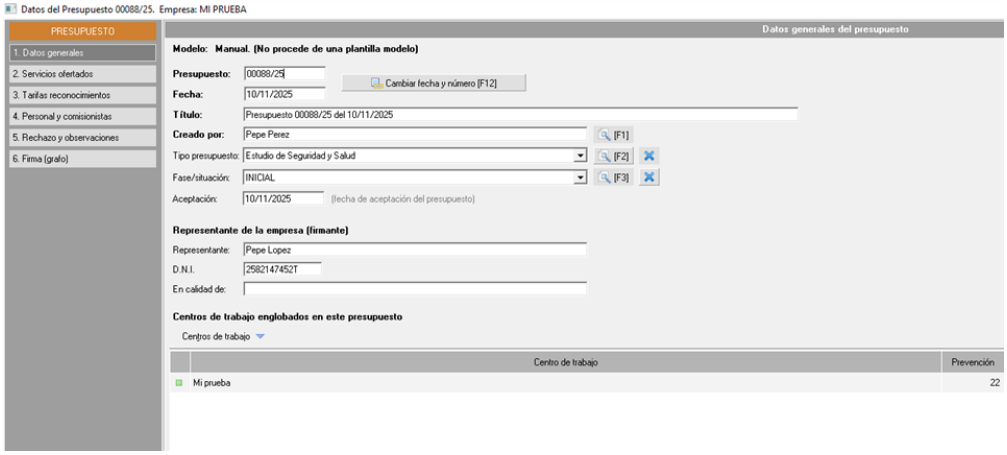
Entre los datos generales se encuentran habitualmente el cliente al que va dirigido, la fecha de emisión, la fecha de validez de la oferta y el estado en el que se encuentra el presupuesto. Estos campos permiten al usuario conocer de un vistazo a quién pertenece cada presupuesto, cuándo fue creado y 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 tendrémos que indicar la fecha y el número del mismo:



- *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.

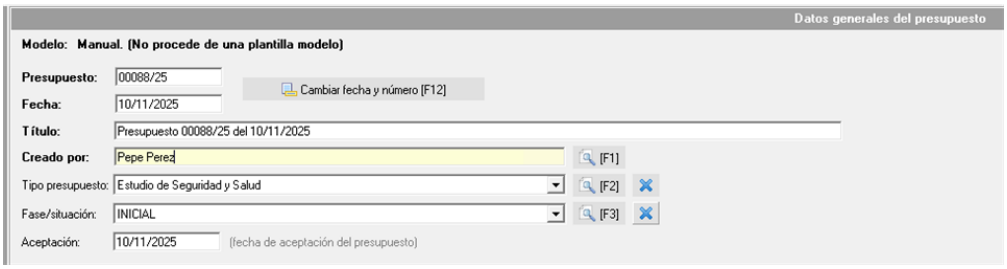
Al aceptar, aparecerá el formulario completo de la *Ficha del presupuesto que vámos a rellenar* y su primera pestaña, ***1. Datos generales***, donde encontrarémos los campos generales para la creación del mismo.



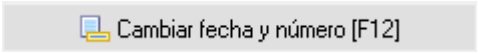
2. Datos generales

2.1. Identificación del presupuesto

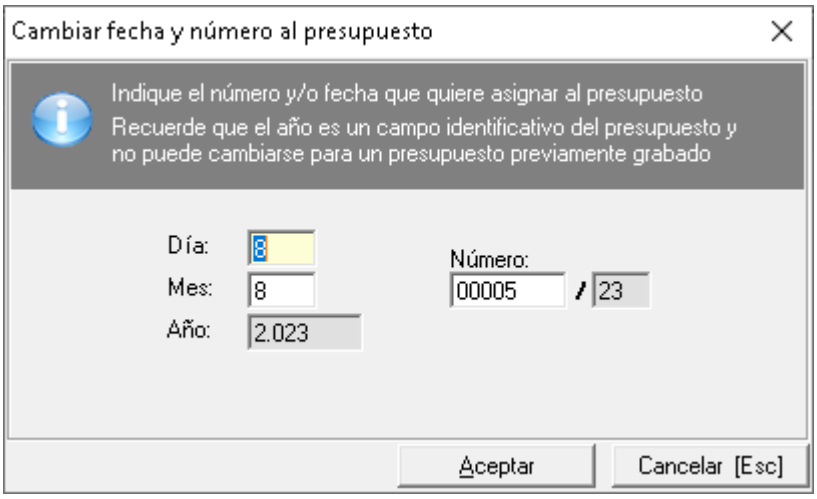
El primer bloque engloba los datos identificativos del presupuesto, fecha y tipología:

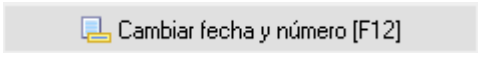


- ***Modelo***. Al crear el presupuesto, en este campo se indica por defecto el valor *Manual. (No procede de una plantilla modelo*. Este valor no se puede modificar manualmente, cambiará de forma automática dependiendo de lo que se indique en la pestaña *2. Servicios ofertados*:
  - Si carga los servicios 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 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.



- ***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 

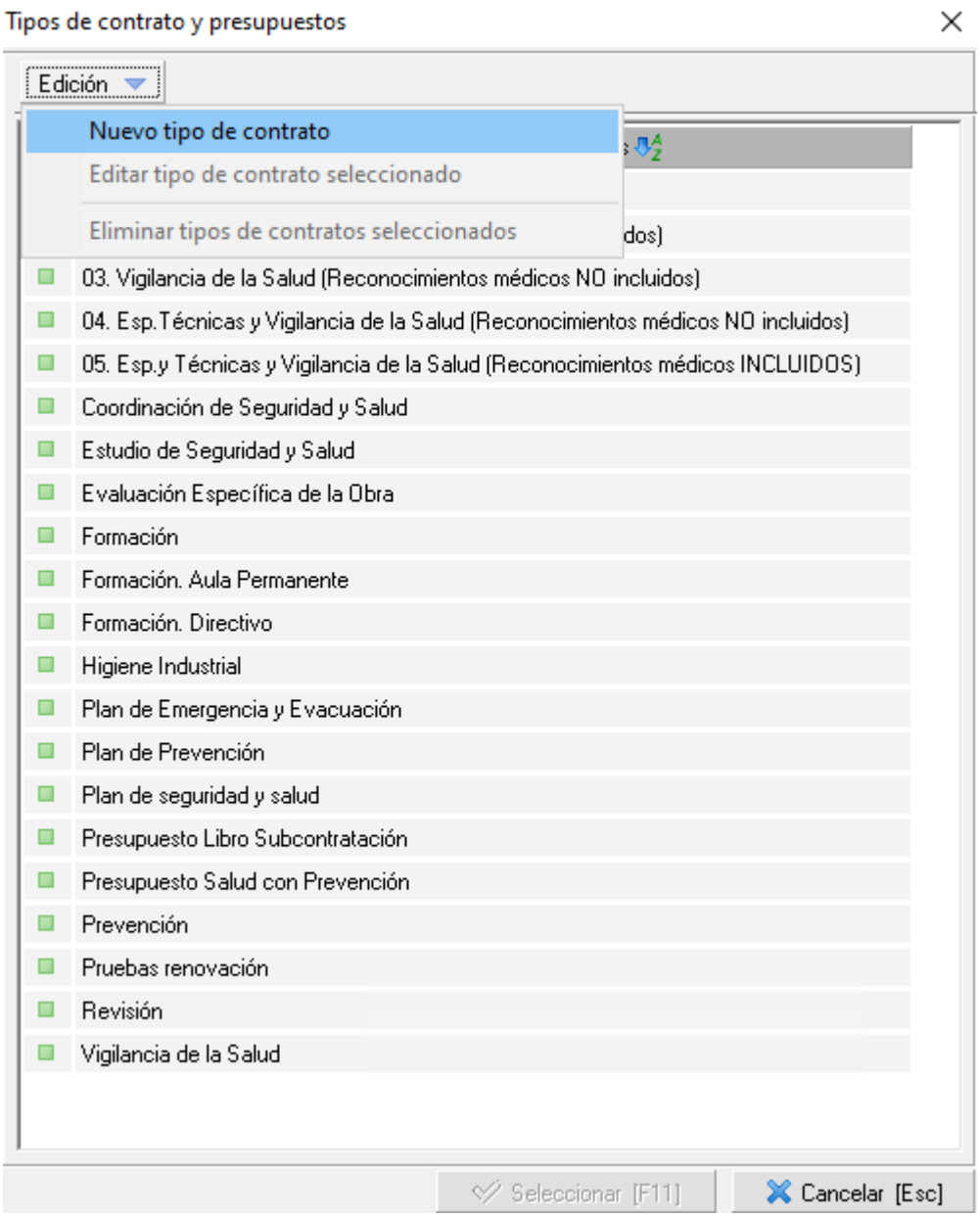
.

- ***Creado por.*** Prevengos asigna por defecto el usuario activo que registra el presupuesto, pero puede asignar cualquier otro usuario de Prevengos con el botón 

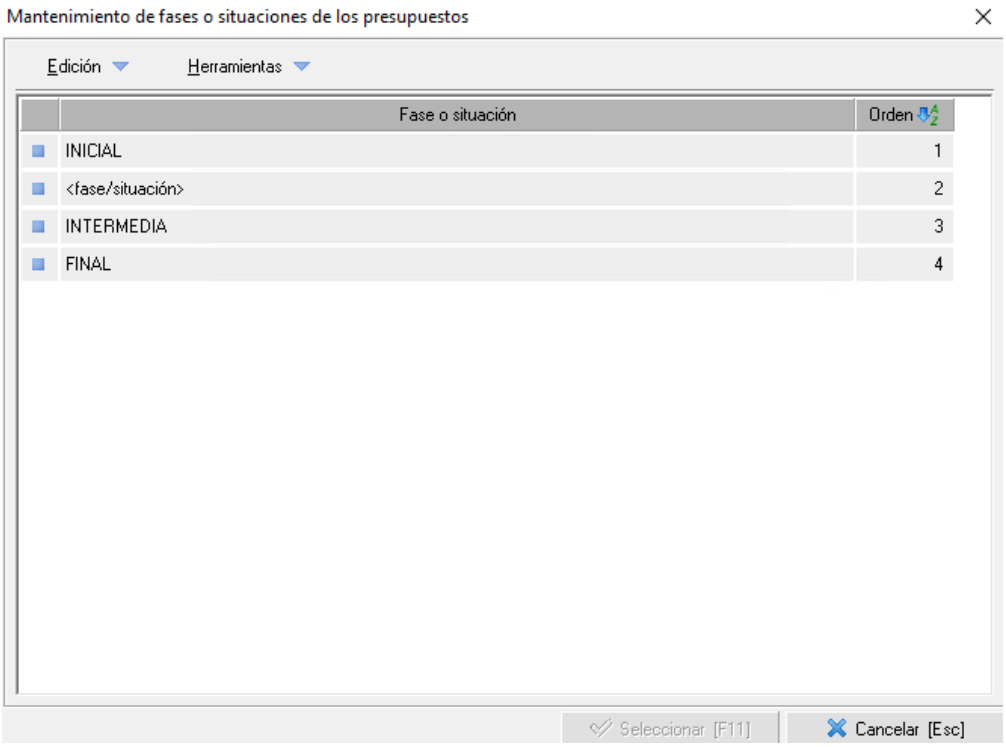
.

- ***Tipo presupuesto.*** Bajo criterio del Servicio de prevención de cada uno, podrémos establecer los distintos tipos en los que podrémos 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

[F1] o desde el módulo **ADM** en el menú superior, *Mantenimientos > Tipos de… > Contratos. Aquí podrémos crear o editar un nuevo tipo de contrato o presupuesto.*



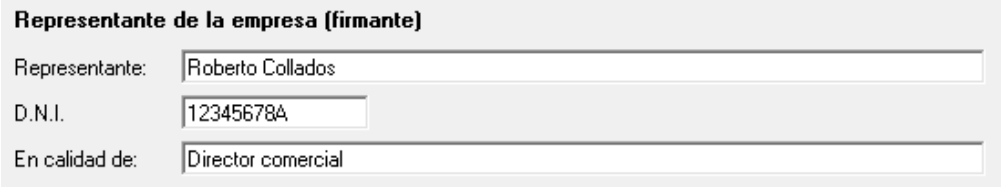
- ***Fase/situación*.** Permite establecer, bajo criterio del Servicio de prevención, cual es el estado del presupuesto desde su registro a su firma.
  Los registros listados en el desplegable se configuran accediendo a su mantenimiento con el botón de la lupa [F1] que se sitúa justo al lado del campo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



- ***Aceptación***. Aquí indicarémos 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



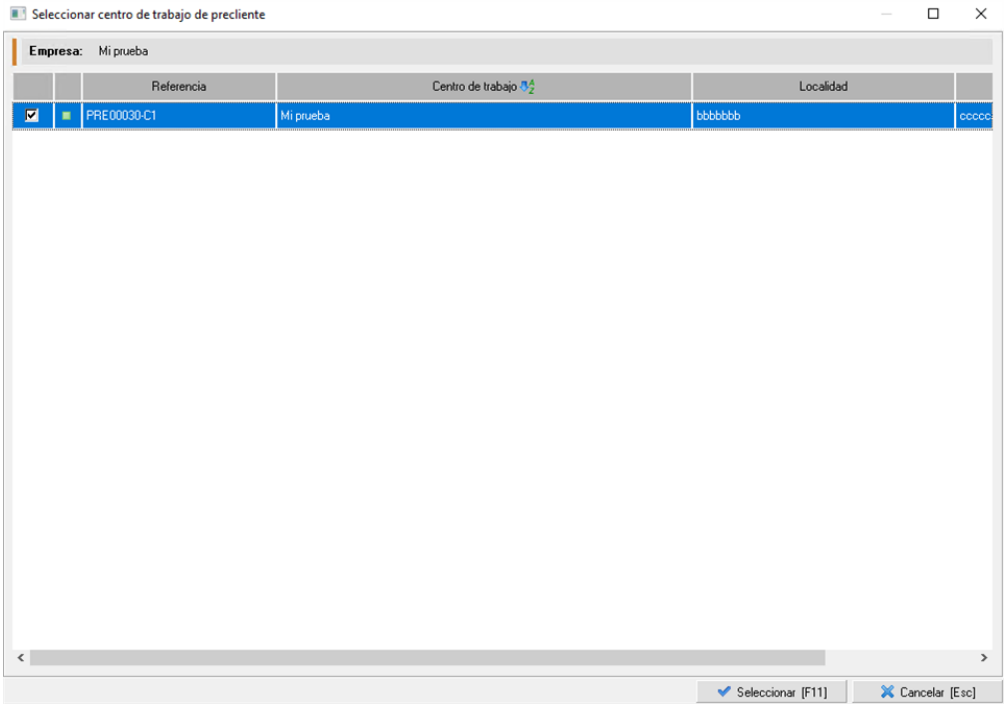
Aquí registrarán la información sobre el firmante, por defecto se cargan los datos del bloque *Responsable de la empresa*, de la pestaña *2. Datos de contacto*, en la ficha de datos del precliente. Debe tener en cuenta que , si dispone del módulo de firma externa, podrá mandar el documento del presupuesto 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

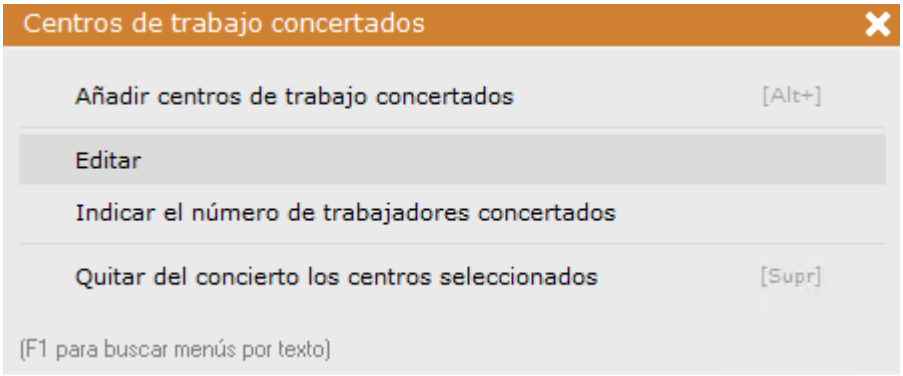
Es obligatorio definir que centros de trabajo están incluidos en el presupuesto, con lo cual en este apartado deberá detallarlos, además de los trabajadores por centro. Para añadir centros de trabajo al presupuesto vamos a utilizar el desplegable que vemos a continuación:



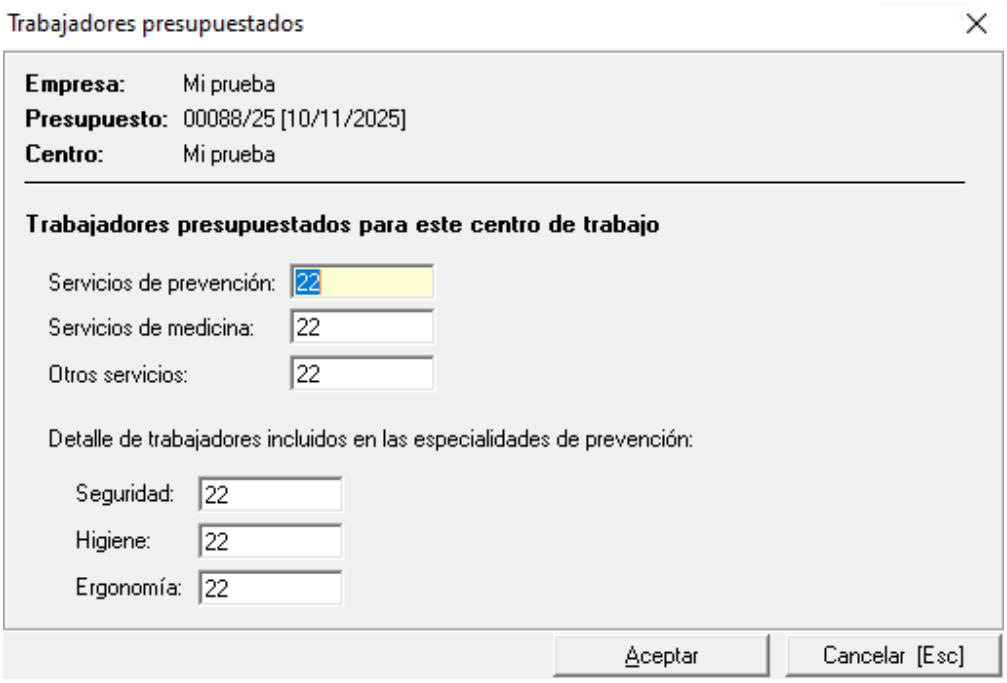
- ***Añadir centros de trabajo concertados.*** Aquí añadirémos un centro de trabajo de la empresa al cual le aplicarémos el presupueso. Sólo tienes que marcar la casilla de la izquierda y pulsar en *Seleccionar [F11]*.



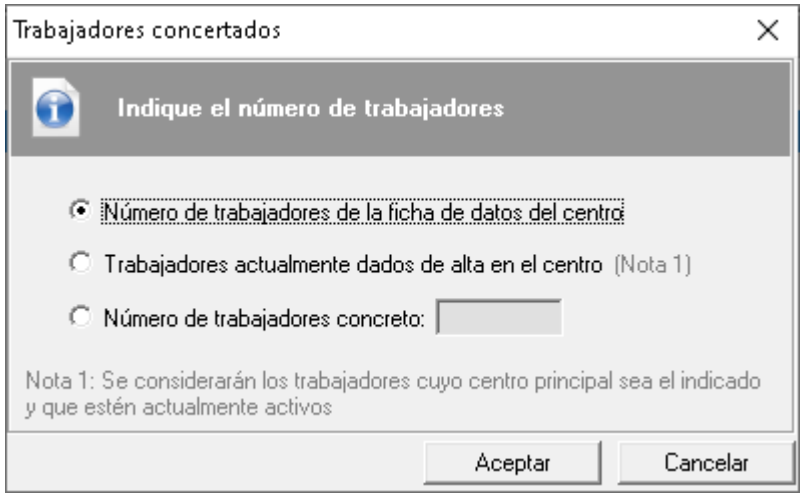
En cada centro puede definir cuantos trabajadores estarían incluídos en el precio por cada especialidad, para ello dispone distintas herramientas:



- ***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.



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



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.