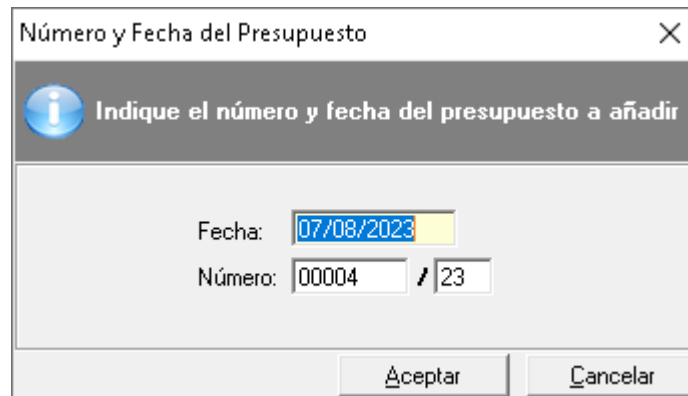


Presupuesto. Datos generales

1. Introducción

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



Número y Fecha del Presupuesto

Indique el número y fecha del presupuesto a añadir

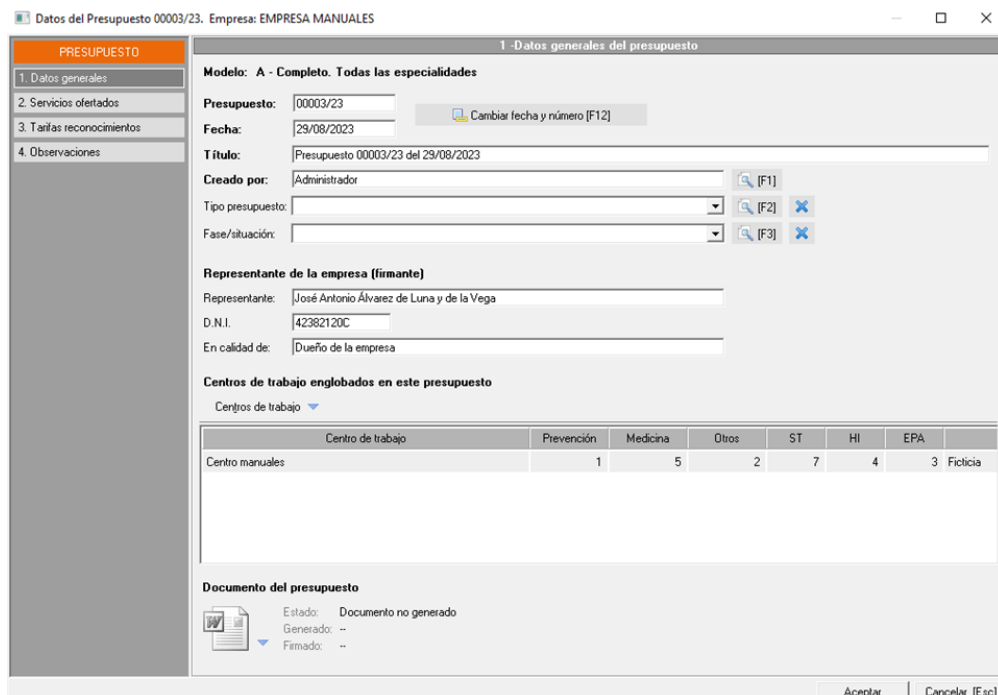
Fecha: 07/08/2023

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.

Aceptado el formulario, aparecerá el formulario completo del presupuesto y su primera pestaña, *1. Datos generales*, dispone de los campos obligatorios para la creación del mismo.



Datos del Presupuesto 00003/23. Empresa: EMPRESA MANUALES

1-Datos generales del presupuesto

Modelo: A - Completo. Todas las especialidades

Presupuesto: 00003/23 Cambiar fecha y número [F12]

Fecha: 29/08/2023

Título: Presupuesto 00003/23 del 29/08/2023

Creado por: Administrador [F1]

Tipo presupuesto: [F2]

Fase/situación: [F3]

Representante de la empresa (firmante)

Representante: José Antonio Álvarez de Luna y de la Vega

D.N.I.: 42382120C

En calidad de: Dueño de la empresa

Centros de trabajo englobados en este presupuesto

Centros de trabajo

Centro de trabajo	Prevención	Medicina	Otros	ST	HI	EPA	Ficticia
Centro manuales	1	5	2	7	4	3	Ficticia

Documento del presupuesto

Estado: Documento no generado

Generado: --

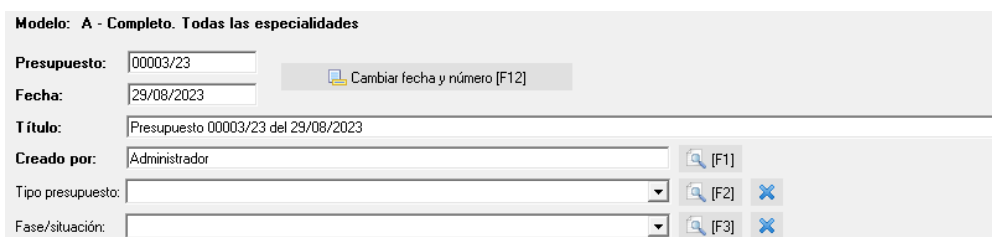
Firmado: --

Aceptar Cancelar [Esc]

2. Datos generales

2.1. Identificación del presupuesto

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



Modelo: A - Completo. Todas las especialidades

Presupuesto: 00003/23 Cambiar fecha y número [F12]

Fecha: 29/08/2023

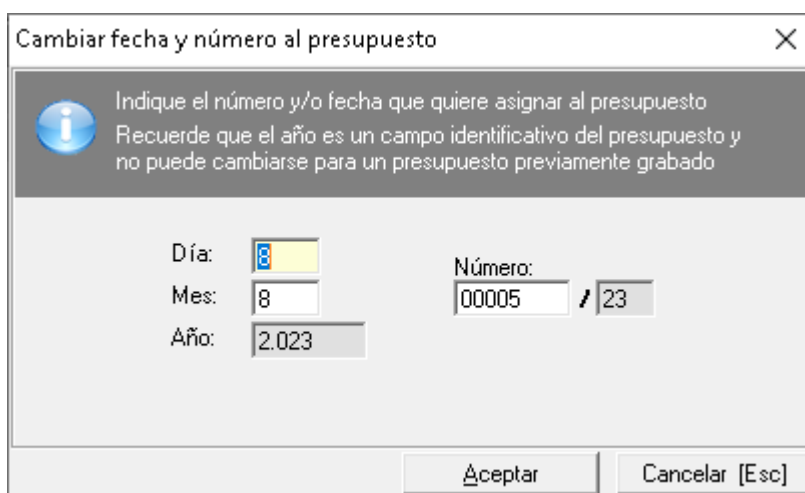
Título: Presupuesto 00003/23 del 29/08/2023

Creado por: Administrador [F1]

Tipo presupuesto: [F2] [X]

Fase/situación: [F3] [X]

- **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.** El código asignado al presupuesto por Prevengos y es auto-numérico. Se calcula sumando 1 al último presupuesto del año correspondiente. El botón Cambiar fecha y número [F12] permite cambiar la fecha (día y mes) y el número del contrato, siempre que no esté en uso.



Cambiar fecha y número al presupuesto

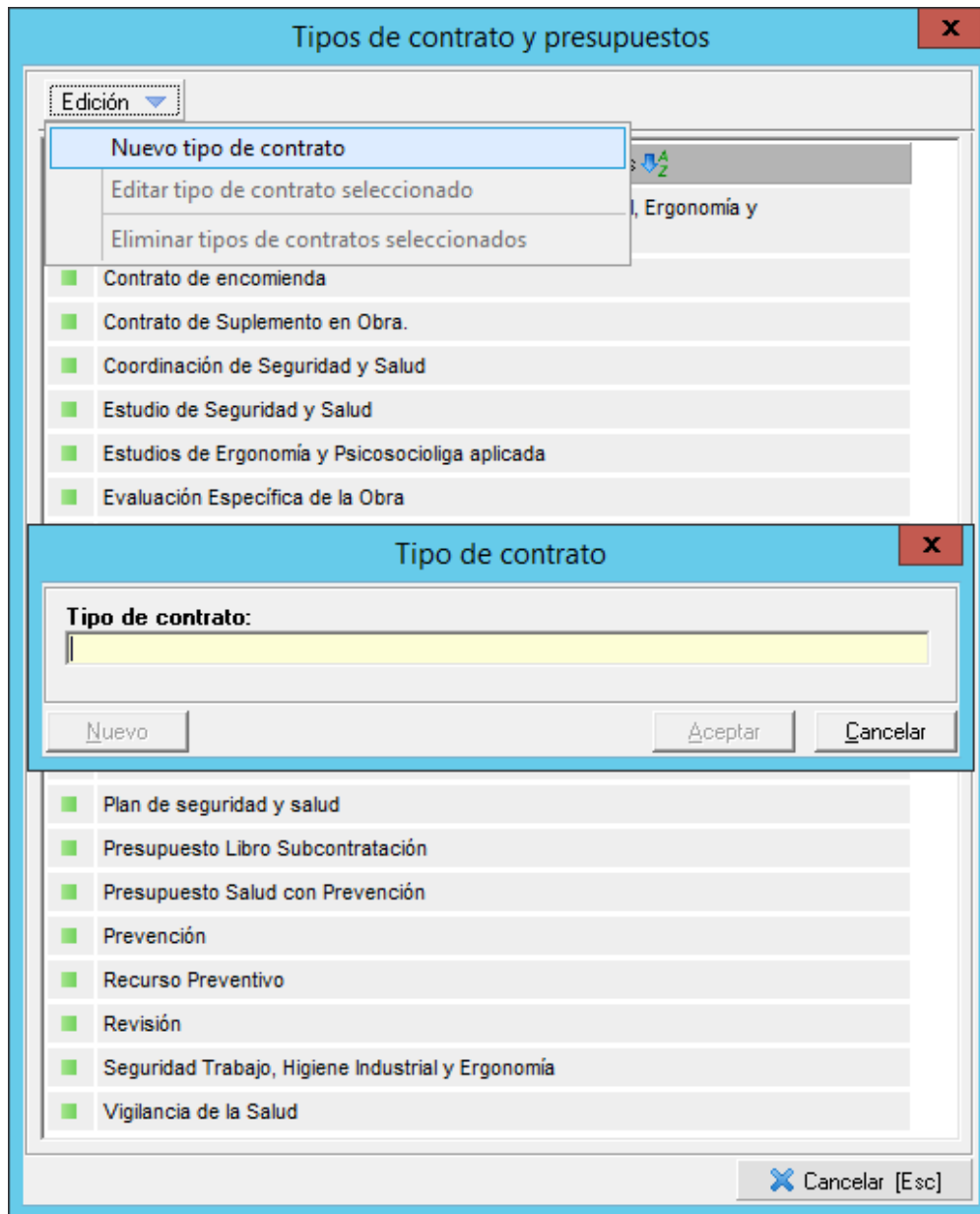
Indique el número y/o fecha que quiere asignar al presupuesto
Recuerde que el año es un campo identificativo del presupuesto y no puede cambiarse para un presupuesto previamente grabado

Día: 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 Cambiar fecha y número [F12].
- **Título.** Campo que aparecerá dependiendo de la [configuración](#) elegida, donde automáticamente se indica el código y la fecha del presupuesto. Si también lo tenemos habilitado para los contratos, al contratar un presupuesto se indicará igualmente el código y fecha del contrato creado. Este título será también el título del documento que se genere sobre el presupuesto.
- **Creado por.** Prevengos asigna por defecto el usuario activo que registra el presupuesto, pero puede asignar cualquier otro usuario del aplicativo con el botón [F1].
- **Tipo presupuesto.** Bajo criterio del Servicio de prevención se establecerá la tipología del presupuesto con los elementos del desplegable.
Éste se configura en el menú *Mantenimientos > Tipos de... > Contratos*, del módulo **ADM**, que da acceso al siguiente formulario, donde el menú *Edición > Nuevo tipo de contrato* permite la creación de registros con sólo cumplimentar el campo *Tipo de contrato*.



- *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 en el menú *Mantenimientos > Fases o situaciones de los contratos*, del módulo **ADM**.

2.2. Firmante

Representante de la empresa (firmante)	
Representante:	José Antonio Álvarez de Luna y de la Vega
D.N.I.	42382120C
En calidad de:	Dueño de la empresa

La información sobre el firmante carga por defecto los datos del bloque *Responsable de la empresa*, de la pestaña *2. Datos de contacto*, en la ficha de datos de la empresa. Debe tener en cuenta que si dispone del [módulo de firma externa](#) y manda este a firmar, este será el firmante al que se le mandará el documento.

Trabajadores concertados

Empresa: PREVENGOS
Contrato: 00005/21 [20/04/2021]
Centro: Oficinas centrales

Trabajadores concertados (incluidos en el precio) para este centro de trabajo

Servicios de prevención:

Servicios de medicina:

Otros servicios:

Desglose de trabajadores concertados en prevención por especialidad:

Seguridad:

Higiene:

Ergonomía:

- *Quitar centros de trabajo seleccionados del presupuesto.*
- *Indicar el número de trabajadores incluidos en el presupuesto (igual para todas las especialidades). Da acceso al formulario donde podrá actualizar la información de los trabajadores concertados y por especialidad, con las opciones:*

Trabajadores concertados

Indique el número de trabajadores

Número de trabajadores de la ficha de datos del centro

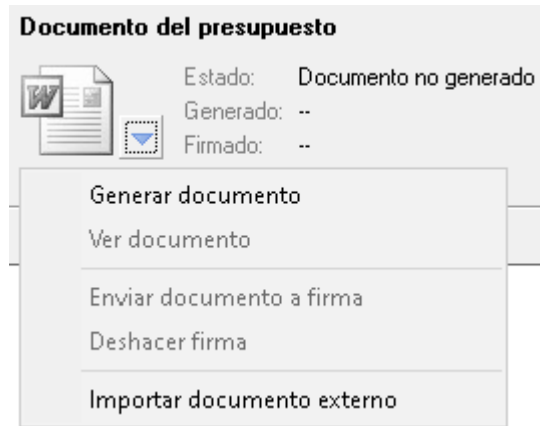
Trabajadores actualmente dados de alta en el centro (Nota 1)

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.*

2.4. Documento del presupuesto



Desde esta apartado puede

- *Generar documento.* Genera el documento Word que podrá enviar por e-mail.
- *Ver documento.* Permite ver el documento generado.
- *Enviar documento a firma.* Inicia el proceso para [firmar digitalmente el documento con de forma externa](#).
- *Deshacer firma.* Eliminar la firma digital realizada.
- *Importar documento externo.* Abre el explorador de archivos del equipo para seleccionar el fichero correspondiente como el documento generado por Prevengos. Una vez adjunto se tratará como si fuera un documento generado por Prevengos, es decir, si imprime el documento con la opción '*Generar documento*' se mostrará el documento adjuntado.