



GUIA RAPIDA DE PRESUPUESTOS

Función: Elabora y controla presupuestos.

Procedimiento inicial

1. **Definir periodo.** Hacer clic en , o entrar a *Mantenimiento* → *Definir periodo* para asignar el periodo de trabajo.
2. **Definir parámetros.** Entrar a *Mantenimiento* → *Parámetros* y definir las opciones predeterminadas del sistema.
NOTA: El formato de *Presupuesto* puede ser modificado con Crystal Reports.
3. **Alta de Agentes.** Personas encargadas de dar de alta presupuestos.

Cómo crear un presupuesto

1. **Altas → Presupuestar.** Asignar el cliente y lo que se va a presupuestar.
2. **Activar la opción de Facturar.** Al activar esta opción, el presupuesto aparecerá disponible en el sistema de Facturación; es una forma de autorizar el presupuesto.

Consulta

1. **Presupuestos y Presupuestos Facturados.** En Reportes, exhibe el listado de todos los presupuestos realizados, o solamente los facturados.
2. **Facturas y Facturas Resumen.** En Reportes, exhibe el listado de Facturas a detalle y en resumen.