Lista de costos del trabajo

Trabajo: _____ **Semana que termina el:** _____

Usa una libreta, una hoja de cálculo o la aplicación que ya usas.

Antes de empezar

- ☐ Anota el monto del contrato firmado. Haz un presupuesto por etapa para materiales, mano de obra, subcontratistas, equipo, permisos y la parte de los gastos generales que le toca al trabajo.
- ☐ Ponle un nombre o número al trabajo. Lleva un registro de costos con fecha, etapa, categoría, descripción, importe y referencia del recibo o la factura.

Conforme salen los gastos

- ☐ Guarda los recibos y las facturas conforme lleguen, incluso si pagaste algo pequeño de tu bolsillo. Registra cada costo en el trabajo y la etapa que le corresponden. Descuenta las devoluciones y los abonos del gasto original.
- ☐ Anota las horas de la cuadrilla por trabajo y etapa. Usa lo que esas horas le cuestan al negocio, incluidos los impuestos sobre la nómina y el seguro de compensación laboral, cuando correspondan. Cuenta cada costo una sola vez.
- ☐ Lleva aparte los pedidos y compromisos con subcontratistas que aún no estén en el registro de costos. Cuando registres una factura, descuenta ese importe del compromiso pendiente.
- ☐ Anota cada orden de cambio con su estado de aprobación, precio y costo estimado. Suma al monto del contrato firmado solo los cambios aprobados.

Cada semana y al cerrar el trabajo

- ☐ Compara los costos registrados con el presupuesto por etapa. Estima cuánto falta gastar con base en los compromisos pendientes y el trabajo que queda. Deja fuera lo que ya registraste.
- ☐ Separa lo que facturaste y lo que cobraste de los costos del trabajo. Antes de cerrar, revisa si faltan recibos, facturas o aprobaciones.
- ☐ Al cerrar, compara el monto del contrato firmado más los cambios aprobados con el costo final del trabajo. Anota qué rebasó el presupuesto y qué cotizarías distinto la próxima vez.

Costos registrados: _____ **Costo estimado para terminar:** _____

Próxima acción, responsable y fecha límite: _____