

1- Motius pels quals s'ha de fer un pressupost

Un dels factors que ens defineix com autònoms és tenir tarifes pròpies i comunicar-les als nostres clients per avançat a les feines que farem.

Hem detectat que molts de nosaltres, fins ara, anàvem a fer feines sense haver presentat un pressupost prèviament. Volem aconseguir que això canviï i que a partir d'ara tots fem les nostres feines amb un pressupost previ.

Hi ha diversos motius per fer-ho:

- Ens defineix com a autònoms. Per tant, evita que se'ns pugui considerar falsos autònoms.
- Defineix el que cobrarem i quantes hores treballarem en aquella feina.
- Assegura la forma de cobrament i, sobretot, els imprevistos i les cancel·lacions
- El nostre client sap, per avançat, les nostres condicions i ens ha d'avisar si alguna no entra dins els seus plans.

Sabem que per molts de nosaltres, que fins ara no estem acostumats a presentar pressupost, aquesta proposta pot ser un canvi important, sobretot de cara als nostres clients habituals, però, si tots ho fem a partir d'ara, els clients s'estranyaran el primer cop, però amb la rutina, establirem una norma que facilitarà aquesta comunicació.

Això vol dir que hauré de fer una feina extra? Doncs al començament pot ser una mica més de feina, però després veureu que en realitat només estem avançant la feina de facturació, per tant, compensa molt fer-ho.

Sempre hem de presentar pressupost? La resposta és que sí. Malgrat tot, com totes les normes poden haver-hi moments en què hagi de fer una excepció. Però intentem això, que sigui una excepció. No una regla.

2- Tipus de documents.

Hi ha tres maneres de comunicar el cost dels nostres serveis als nostres clients: Pressupost, Factura Proforma i el Full de Tarifes. Els tres models són vàlids, tot i que la seva funció moltes vegades s'encavalca, cada format respon a diferents situacions.

El Pressupost respon a la demanda d'un client per a una feina concreta amb unes característiques concretes.

La Factura Proforma és un format molt semblant al pressupost, sol ser demanat pel client (per a justificar futures despeses) o en el comerç internacional. El seu format és molt similar al Pressupost.

El Full de Tarifes és un “catàleg” dels nostres serveis i costos genèrics, adequat per als clients habituals, tot i que en casos de conflicte pot ser més discutit que un pressupost, i no queda clar si la seva acceptació també té validesa legal.

Més informació [aquí](#) i [aquí](#)

3- Parts "legals" del pressupost que hi ha d'haver obligatòriament

Un Pressupost ha de constar de:

- les nostres dades
- les dades del client
- Numeració
- Data
- La descripció de la feina i els seus costos. Cal ser curosos en aquest apartat i especificar-lo bé.
- Validesa del pressupost.
- Clàusules

La Factura proforma és molt semblant, però ha d'incloure el text “FACTURA PROFORMA”.

El Full de Tarifes té un format més genèric, tipus llistat de serveis i costos associats, però també ha d'incloure les clàusules adients. Tot i que no és un format pròpiament legal alguns experts ens han dit que si té validesa i altres que no.

4- Clàusules personals que vulguem afegir a aquest pressupost

Volem fer una especial atenció a aquest apartat, perquè és el que ens blinda més a l'hora de fer les feines. En un pressupost posem el preu del cost del servei, però també les condicions i el que estem disposats o no a acceptar.

Però cada persona té unes necessitats diferents i per això cadascú és lliure de posar o no les clàusules següents. De fet, potser algunes d'aquestes clàusules poden ser contradictòries i fins i tot, poden anar en perjudici nostre.

També és cert que és a criteri nostre aplicar aquestes clàusules o no. Encara que les tinguem estipulades al nostre pressupost.

Clàusules proposades:

- GENERALS

- La validesa d'aquest pressupost és de XX dies.
 - Aquesta clàusula és obligatòria
 - Podeu posar els dies que vulgueu.
 - Una norma per guiar-vos és posar entre un 10% i un 20% del temps que falta per fer la feina. Per exemple, si us demanen una feina per d'aquí a dos mesos, la validesa del pressupost hauria de ser entre 6 i 12 dies. Si us demanen una feina a una setmana vista, la validesa es redueix a un dia.
 - S'ha de vigilar que aquesta clàusula no interaccioni amb les de cancel·lació. És a dir, que la data màxima d'acceptació no estigui dins els dies previs de cancel·lació.

- PAGAMENT

- Aquest pressupost no inclou el 21% d'IVA
- Les condicions de pagament són el 70% (XXX€) a l'acceptació del pressupost (XX dies abans a tot tardar) i el 30% restant (XXX€) serà facturat en acabar la feina i es farà a XX dies com a màxim.
 - Es pot definir un pagament previ a uns 15 dies, per exemple.
 - Es pot definir el termini màxim de pagament a uns 30 dies, per exemple
- El mètode de cobrament és a XX dies com a màxim, amb preferència comptat
 - Es pot definir el termini màxim de pagament a uns 30 dies, per exemple
- La factura s'emetrà en finalitzar la feina.

- DIETES

- La planificació i provisió d'aigua, dinar i sopar en condicions correctes (ni sandvitxos ni entrepans freds sense consentiment) són obligació de la part contractant i són a càrrec de la mateixa.
- La no provisió de les dietes es carregarà a la factura amb un cost de XX€

- VARIABILITAT

- Totes les peticions o jornades extres que sorgeixin seran facturades a part.
- Si s'afegeix una activitat, es tarifarà seguint el mateix criteri que les pressupostades.

- No es pot garantir la disponibilitat si s'afegeix alguna activitat extraordinària o es modifica l'horari/dia de les previstes
- Resta de tasques i condicions no definides anteriorment queden subjectes a acord previ amb la part contractant.
- Les hores extres computen a partir de la X èna hora (menjar inclòs)
- Màxim hores extres 4: superades les 4 hores extres es facturaran 2 jornades.
- La nocturnitat queda definida per les jornades que comencin o acabin entre les 22h i les 7h (exemple 1: de 6h a 14h / exemple 2: de 16h a 24h).

- **CANCEL·LACIÓ**

Hem trobat 2 fórmules de cancel·lació:

Pèrdua del prepagament:

- En cas d'anul·lació, el client perd la potestat de reclamar l'import del prepagament.

Reclamació de l'import en funció dels dies que es tardi a notificar la cancel·lació

- En cas d'anul·lació de la feina, si el client no ho notifica amb X dies d'anterioritat, haurà d'abonar el X% del pressupostat de tota la feina.
 - En el cas de quants dies previs a la cancel·lació són els correctes, cadascú ha d'avaluar cada cas específicament. Una possible norma pot ser la d'aplicar una anterioritat del doble de la durada de la feina. Per una feina d'un dia, cal avisar dos dies abans. Per una feina de 10 dies, cal avisar 20 dies abans. Però qualsevol altra fórmula és correcta.
 - El mateix passa amb el percentatge. Hi ha qui aplica aquesta clàusula més d'un cop assignant dies i percentatges diferents.
 - Cal ser curós en el fet que la data d'acceptació del pressupost no s'encavalqui amb la de cancel·lació

- **TRANSPORTS**

- Per distàncies superiors a x quilòmetres es facturarà el quilometratge a XX€ (actualment aquesta xifra ronda entre els 0,05 i els 0,82€)
- El lloguer del vehicle de transport va a càrrec del client.
- El temps invertit en el trajecte es computarà com a hores treballades

- **EPIS I EINES**

- És responsabilitat del client informar dels EPIS imprescindibles per accedir al recinte de treball, així com de si cal proveir-se d'eines específiques.
- PERNOCTACIÓ
 - No s'accepta la pernoctació en habitacions compartides en estades de més de X dies.

5- Metodologia del pressupost

La forma amb la qual ens comuniquem amb el client i la constància de la informació també determinen la nostra relació amb ell. Així és important que:

1. Encara que el contacte previ es faci per missatgeria instantània (Wahtsapp, Telegram, etc.) o telefònica, es demani un correu electrònic amb la màxima informació possible i les dates concretes. Durant aquest contacte previ **informarem que farem un pressupost i que ens l'han d'acceptar per escrit.**
2. Elaborarem el pressupost seguint els criteris establerts.
3. Si rebem el correu del client amb les especificacions, respondrem amb el pressupost. Si no el rebem, podem enviar el pressupost igualment i pot servir de base per establir la feina.
4. Cal insistir a l'enviar el pressupost que **NECESSITA una resposta afirmativa per acceptar la feina**, aquesta resposta pot ser perfectament un correu dient "acceptat" no cal que sigui cap document oficial.
5. L'acceptació del pressupost ha de ser previ al desenvolupament de la feina.

---FI--

→ CASTELLANO

1- Motivos por los que se debe hacer un presupuesto

Uno de los factores que nos define como autónomos es tener tarifas propias y comunicarlas a nuestros clientes por adelantado a los trabajos que haremos.

Hemos detectado que muchos de nosotros, hasta ahora, íbamos a hacer trabajos sin haber presentado un presupuesto previamente. Queremos conseguir que esto cambie y que a partir de ahora todos vayamos a trabajar con un presupuesto previo.

Hay varios motivos para hacerlo:

- Nos define como autónomos. Por lo tanto, evita que se nos pueda considerar falsos autónomos.
- Define lo que cobraremos y cuántas horas trabajaremos en ese trabajo.
- Asegura la forma de cobro y, sobre todo, los imprevistos y las cancelaciones
- Nuestro cliente sabe, por adelantado, nuestras condiciones y nos tiene que avisar si alguna no entra dentro de sus planes.

Sabemos que muchos de nosotros no estamos acostumbrados a presentar presupuesto, pero esta propuesta puede ser un cambio importante, sobre todo de cara a nuestros clientes habituales, pero, si todos lo hacemos a partir de ahora, los clientes se sorprenderán la primera vez, pero con la rutina, estableceremos una norma que facilitará esta comunicación.

Esto quiere decir que tendremos que hacer un trabajo extra? Pues al principio puede ser un poco más de trabajo, pero luego se verá que en realidad sólo estamos avanzando el trabajo de facturación, por lo tanto compensa mucho hacerlo.

Siempre debemos presentar presupuesto? La respuesta es que sí. Sin embargo, como todas las normas pueden haber momentos en que tengamos que hacer una excepción. Pero intentemos esto, que sea una excepción. No una regla.

2- Tipos de documentos.

Hay tres maneras de comunicar el coste de nuestros servicios a nuestros clientes: Presupuesto, Factura Proforma y la Hoja de Tarifas. Los tres modelos son válidos, aunque su función muchas veces se solapa, cada formato responde a diferentes situaciones.

El Presupuesto responde a la demanda de un cliente para un trabajo concreto con unas características concretas.

La Factura Proforma es un formato muy parecido al presupuesto, suele ser pedido por el cliente (para justificar futuras gastos) o en el comercio internacional. Su formato es muy similar al Presupuesto.

La Hoja de Tarifas es un "catálogo" de nuestros servicios y costes genéricos, adecuado para clientes habituales, aunque en casos de conflicto puede ser más discutido que un presupuesto, y no queda claro si su aceptación también tiene validez legal.

Más información [aquí](#) y [aquí](#)

3- Partes "legales" del presupuesto que debe haber obligatoriamente

Un Presupuesto debe constar de:

- nuestros datos
- los datos del cliente
- Numeración
- Fecha
- La descripción del trabajo y sus costes. Hay que ser cuidadosos en este apartado y especificar bien.
- Validez del presupuesto.
- Cláusulas

La Factura Proforma es muy similar, pero debe incluir el texto "FACTURA PROFORMA".

La Hoja de Tarifas tiene un formato más genérico, tipo listado de servicios y costes asociados, también debe incluir las cláusulas adecuadas. Aunque no es un formato propiamente legal algunos expertos nos han dicho que sí tiene validez y otros que no.

4- Cláusulas personales que queremos añadir a este presupuesto

Queremos hacer una especial atención a este apartado, porque es lo que nos blinda más a la hora de hacer los trabajos. En un presupuesto ponemos el precio del coste del servicio, pero también las condiciones y lo que estamos dispuestos o no a aceptar.

Pero cada persona tiene unas necesidades diferentes y por eso cada uno es libre de poner o no las cláusulas siguientes. De hecho, tal vez algunas de estas cláusulas pueden ser contradictorias e incluso, pueden ir en perjuicio nuestro.

También es cierto que es a criterio nuestro aplicar estas cláusulas o no. Aunque las tengamos estipuladas en nuestro presupuesto.

Cláusulas propuestas:

- GENERALES

- La validez de este presupuesto es de XX días.
 - Esta cláusula es obligatoria.
 - Puede poner los días que desee.
 - Una norma para guiarte es poner entre un 10% y un 20% del tiempo que falta para hacer el trabajo. Por ejemplo, si os piden un trabajo para dentro de dos meses, la validez del presupuesto debería ser entre 6 y 12 días. Pero si piden un trabajo a una semana vista, la validez se reduce a un día.
 - Hay que vigilar que esta cláusula no interaccione con las de cancelación. Es decir, que la fecha máxima de aceptación no esté dentro de los días previos de cancelación.

- PAGO

- Este presupuesto no incluye el 21% de IVA
- Las condiciones de pago son el 70% (XXX €) a la aceptación del presupuesto (XX días antes a más tardar) y el 30% restante (XXX €) será facturado al terminar el trabajo y se hará a XX días como máximo.
 - Se puede definir un pago previo a unos 15 días, por ejemplo.
 - Se puede definir el plazo máximo de pago a unos 30 días, por ejemplo
- El método de cobro es a XX días como máximo, con preferencia contado
 - Se puede definir el plazo máximo de pago a unos 30 días, por ejemplo
- La factura se emitirá al finalizar el trabajo.

- DIETAS

- La planificación y provisión de agua, comida y cena en condiciones correctas (ni sandwiches ni bocadillos fríos sin consentimiento) son obligación de la parte contratante y son a cargo de la misma.
- La no provisión de las dietas se cargará en la factura con un coste de

XX €

- VARIABILIDAD

- Todas las peticiones o jornadas extras que surjan serán facturadas aparte.
- Si se añade una actividad, se tarificará siguiendo el mismo criterio que los presupuestados.
- No se puede garantizar la disponibilidad si se añade alguna actividad extraordinaria o se modifica el horario / días de las previstas
- Resto de tareas y condiciones no definidas anteriormente quedan sujetos a acuerdo previo con la parte contratante.
- Las horas extras computan a partir de la X hora (comida incluida).
- Máximo horas extras 4: superadas las 4 horas extras se facturará 2 jornadas.
- La nocturnidad queda definida por las jornadas que empiecen o terminen entre las 22h y las 7h (ejemplo 1: de 6h a 14h / ejemplo 2: de 16h a 24h).

- CANCELACIÓN

Hemos encontrado 2 fórmulas de cancelación:

Pérdida del prepago:

- En caso de anulación, el cliente pierde la potestad de reclamar el importe del prepago.

Reclamación del importe en función de los días que se tarde en notificar la cancelación

- En caso de anulación del trabajo, si el cliente no lo notifica con X días de anterioridad, deberá abonar el X% del presupuestado de todo el trabajo.
 - En el caso de quantos días previos a la cancelación son los correctos, cada uno tiene que evaluar cada caso específicamente. Una posible norma puede ser la de aplicar una anterioridad del doble de la duración del trabajo. Para un trabajo de un día, hay que avisar dos días antes. Para un trabajo de 10 días, hay que avisar 20 días antes. Pero cualquier otra fórmula es correcta.
 - Lo mismo ocurre con el porcentaje. Hay quien aplica esta cláusula más de una vez asignando días y porcentajes diferentes.

- Hay que ser cuidadoso en que la fecha de aceptación del presupuesto no se solape con la de cancelación

- TRANSPORTES
 - Para distancias superiores a x kilómetros se facturará el kilometraje a XX € (actualmente esta cifra ronda entre los 0,05 y los 0,82 €)
 - El alquiler del vehículo de transporte corre a cargo del cliente.
 - El tiempo invertido en el trayecto se computará como horas trabajadas

- EPIS Y HERRAMIENTAS
 - Es responsabilidad del cliente informar de los EPIS imprescindibles para acceder al recinto de trabajo, así como de si hay que proveerse de herramientas específicas.

- Pernoctación
 - No se acepta la pernoctación en habitaciones compartidas en estancias de más de X días.

5- Metodología del presupuesto

La forma con la que nos comunicamos con el cliente y la constancia de la información también determinan nuestra relación con él. Así es importante que:

1. Aunque el contacto previo se haga por mensajería instantánea (Wahtsapp, Telegram, etc.) o telefónica, se pida un correo electrónico con la máxima información posible y las fechas concretas. Durante este contacto previo **informaremos que haremos un presupuesto y que nos la deben aceptar por escrito.**
2. Elaboraremos el presupuesto siguiendo los criterios establecidos.
3. Si recibimos el correo del cliente con las especificaciones, responderemos con el presupuesto. Si no lo recibimos, podemos enviar el presupuesto igualmente y puede servir de base para establecer el trabajo.
4. Hay que insistir al enviar el presupuesto que **NECESITA una respuesta afirmativa para aceptar el trabajo**, esta respuesta puede ser perfectamente un correo diciendo "aceptado" no es necesario que sea ningún documento oficial.
5. La aceptación del presupuesto debe ser previo al desarrollo del trabajo.

--- FIN--