MotionOps

CONTRACTOR SCALER HUB · UN FLUJO DE TRABAJO DE LA SOLICITUD AL PAGO

Lista de cierre del trabajo

Una por trabajo, entre "la cuadrilla terminó" y "la factura sale". El jefe de cuadrilla hace la parte 1 el último día, antes de irse; la oficina hace la parte 2 antes de facturar.

TRABAJO

ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO

PARTE DEL CAMPO: JEFE DE CUADRILLA

PARTE DE LA OFICINA: COORDINADORA DE OFICINA, DENTRO DE ____ DÍAS HÁBILES

1. Parte del campo: antes de que la cuadrilla se vaya

Revisión	Qué significa "completo"	Hecho	Notas
Estado del trabajo	Todo lo del alcance aprobado está terminado, o los pendientes están anotados abajo con una fecha y una persona		
Evidencia	Fotos del trabajo terminado en el trabajo; la firma de conformidad del cliente, si la pides		
Tiempo	Cada hora del trabajo está en una hoja de horas, incluido el último día		
Materiales y costos	Cada recibo, devolución y renta del trabajo está registrado		
Cambios	Pregúntale al jefe de cuadrilla: "¿Acordaste algo con el cliente que no esté documentado?" Lo que se acordó en la obra se documenta y se firma antes de que la cuadrilla se vaya		

Pendiente: una fecha y una persona en cada uno	Quién	Para cuándo
Ejemplo Instalar la puerta de gabinete de reemplazo cuando llegue (está pedida y no ha llegado)	Cuadrilla 2	La próxima semana

2. Parte de la oficina: cambios y factura

Aquí es donde se esconde el dinero sin cobrar. Compara el registro de órdenes de cambio con las notas del trabajo, las fotos y la respuesta del jefe de cuadrilla. Cada cambio está firmado y luego en la factura o marcado sin cargo a propósito.

Cambio	Dónde salió: registro, notas, fotos, jefe de cuadrilla	Firmado	En la factura o sin cargo	Monto
Ejemplo Un tomacorriente junto a la isla, dentro del límite del jefe de cuadrilla, sin documentar	Jefe de cuadrilla, viernes: documentado y firmado ahí mismo	Vie	En la factura	
Ejemplo Medio día extra de preparación, pared en mal estado	Acordado solo por mensaje de texto: la oficina lo documentó	Lun	En la factura	

Factura lista: el monto coincide con el alcance original más los cambios aprobados, menos los anticipos ya pagados.

	Monto
Alcance original	
+ Cambios aprobados	
- Anticipos y pagos parciales ya pagados	
= Monto de la factura	

- [ ] Cada orden de cambio firmada
- [ ] Cada cambio en la factura o marcado sin cargo
- [ ] Cada recibo, devolución y renta en los costos del trabajo
- [ ] Anticipos y pagos parciales descontados
- [ ] Visitas de regreso o puntos de garantía programados
- [ ] Cambios firmados adjuntos a la factura
- [ ] Factura enviada el: _____

LOS DOCUMENTOS DE CIERRE DE TU OFICIO (PERMISOS CERRADOS, GARANTÍAS REGISTRADAS, MANUALES ENTREGADOS)

3. Cierra el ciclo: costos reales contra el presupuesto

Mientras los números están frescos. No necesitas un análisis completo de cada trabajo; basta con una línea en el trabajo.

	Presupuestado	Real	Diferencia
Horas			
Materiales			

Ejemplo de la lección: "La preparación tomó un día más de lo presupuestado, pared en mal estado." En unos cuantos meses, esas líneas te muestran qué presupuestos se siguen quedando cortos.

UNA LÍNEA PARA ESTE TRABAJO

Qué revisar: cada trabajo que termine en las próximas dos semanas

Trabajo	Último día de trabajo	Factura lista	Días	Llegó a la oficina sin: horas, recibos, órdenes de cambio	Cambios encontrados en el cierre, fuera del borrador original de la factura