

Ese cambio rápido también se cotiza

Una hoja privada para definir el cambio antes de responder.

Proyecto: _____ Fecha: _____

01 / Define seis detalles

01 Cambio

¿Qué cambia respecto a lo aprobado?

02 Entregable

¿Qué entregarás, en qué cantidad y formato?

03 Exclusiones

¿Qué queda expresamente fuera?

04 Rondas de revisión

¿Cuántas rondas incluye este cambio?

05 Fecha de aprobación

¿Hasta cuándo puede confirmar? Añade zona horaria.

06 Nuevo plazo

¿Cuándo entregarás si aprueba a tiempo?

02 / Haz la cuenta en privado

EJEMPLO ILUSTRATIVO / USD / ANTES DE IMPUESTOS

Cotización inicial: US\$677,70 / Costo inicial: US\$440,00

El costo ya incluye tiempo interno a US\$15/h. Comisión: 5% + US\$0,50.

Margen objetivo: 30%. Reserva adicional: 0. Impuestos: 0.

5 h extra x US\$15 = US\$75 más de costo. Nuevo costo: US\$515.

Si mantienes US\$677,70

30% → 18,93%

margen después de la comisión

Para mantener el 30%

US\$793,08

Nueva cotización / adicional US\$115,38

Para ti: recalcula con tus costos y comisiones reales. El precio nuevo se redondea hacia arriba al centavo. Comparte alcance, precio y plazo; conserva tus costos y márgenes en privado.

Responde con claridad.

Copia el mensaje, rellena los marcadores y solicita aprobación.

03 / Mensaje listo para adaptar

Asunto: [proyecto] - confirmación del cambio y precio

Hola, [nombre]:

Gracias por compartir el ajuste. Propongo actualizar el alcance así:

Entregable: [qué recibirá el cliente y en qué formato].

Incluye: [tareas y cantidad]. No incluye: [exclusiones].

Revisiones: [número] rondas sobre este cambio.

El importe adicional es [moneda e importe] antes de impuestos. La nueva cotización total es [moneda e importe] antes de impuestos. [Indica los impuestos aplicables o que no aplican].

Si recibo tu aprobación antes del [fecha, hora y zona horaria] y cuento con [materiales o acceso], la nueva entrega será el [fecha]. Si la confirmación llega después, te confirmaré un nuevo plazo.

¿Confirmas este alcance, el importe adicional y la nueva fecha? Puedes responder: "Apruebo el cambio de [proyecto] por [importe adicional] y la entrega del [fecha]".

Con tu confirmación, agendaré el trabajo adicional.

Gracias,

[tu nombre / negocio]

04 / Antes de enviarlo

- ☐ Sustituí todos los [marcadores]; el cambio y las exclusiones son claros.
- ☐ Verifiqué moneda, adicional, total e impuestos. No incluí costos ni márgenes.
- ☐ Definí revisiones, fecha de aprobación y nuevo plazo realista.

Comprueba tu precio con la calculadora gratis

margenclaro.com / Sin registro.

Opcional: kit de pago por US\$19, pago único antes de impuestos.

Guarda cotizaciones y prepara propuestas PDF para tus clientes.

PDF imprimible + mensajes editables en TXT. Uso profesional propio y adaptación para clientes. No es un contrato. Revisa cada acuerdo según tu caso.

Scope changes need a new quote

A private worksheet to define the change before you reply.

Project: _____ Date: _____

01 / Define six details

01 Change

What changes from the approved scope?

02 Deliverable

What will you deliver? Specify quantity and format.

03 Exclusions

What is explicitly not included?

04 Revision rounds

How many rounds are included for this change?

05 Approval deadline

When must the client confirm? Add a time zone.

06 New delivery date

When will you deliver if approval is on time?

02 / Work out the numbers privately

ILLUSTRATIVE EXAMPLE / USD / BEFORE TAX

Original quote: US\$677.70 / Initial cost: US\$440.00

Cost already includes internal time at US\$15/hour. Fee: 5% + US\$0.50.

Target margin: 30%. Additional reserve: 0. Taxes: 0.

5 extra hours x US\$15 = US\$75 more cost. New cost: US\$515.

Keep the quote at US\$677.70

30% → 18.93%

margin after the payment fee

To keep the 30% margin

US\$793.08

Revised quote / additional US\$115.38

For your use: recalculate with your actual costs and fees. The revised price rounds up to the next cent. Share scope, price and timing; keep your costs and margins private.

Make the next step clear.

Copy the message, replace the placeholders and request approval.

03 / A ready-to-adapt message

Subject: [project] - scope change and price confirmation

Hi [name],

Thanks for sharing the update. Here is the proposed scope change:

Deliverable: [what you will deliver and in which format].

Includes: [tasks and quantity]. Excludes: [what is not included].

Revisions: [number] rounds for this change.

The additional charge is [currency and amount] before tax. The revised total quote is [currency and amount] before tax. [State applicable taxes, or that none apply].

If I receive your approval by [date, time and time zone] and have [materials or access], the new delivery date will be [date]. If approval arrives later, I will confirm an updated timeline.

Do you approve this scope, the additional charge and the new date? You can reply: "I approve the [project] change for an additional [amount], with delivery on [date]."

Once you confirm, I will schedule the additional work.

Thanks,

[your name / business]

04 / Before you send

- ☐ I replaced every [placeholder]; the change and exclusions are clear.
- ☐ I checked currency, extra charge, total and tax. No costs or margins appear.
- ☐ I set revision rounds, the approval deadline and a realistic delivery date.

Check your price with the free calculator

margenclaro.com/en/ / No signup.

Optional: paid toolkit, US\$19 one-time before tax.

Save quotes and prepare client PDF proposals.

Printable PDF + editable TXT messages. For your own professional use and client adaptations. This is not a contract. Review each agreement for your situation.