

Presupuestos: las pautas claras conservan al cliente y la salud del traductor

Todos sabemos que el hecho de cotizar es complicado. Desde la Comisión de Honorarios queremos dejarles ideas y pautas claras para que la tarea de presupuestar no sea un dolor de cabeza y no traiga inconvenientes en la relación con el cliente.

| Por la **Comisión de Honorarios**

Antes de presupuestar

Hay que tener en cuenta que a un presupuesto no plasmado en un correo electrónico, es decir, hecho de forma verbal, telefónica, etcétera, se lo lleva el viento y no deja pruebas de la relación comercial. Siempre se debe realizar por medio escrito.

Debemos hacer todas las preguntas pertinentes: si se necesita traducción pública o no, si la traducción se va a legalizar o, de lo contrario, en qué formato se desea recibir el archivo final. Del formato del texto (Word, Excel, PDF, HTML, etcétera) depende la complejidad. Por ejemplo, si recibimos texto escaneado o no editable o si el archivo tiene muchos gráficos e imágenes para traducir, se complica considerablemente el manejo del documento y, por lo tanto, debemos evaluar el tiempo que esto conlleva o incluso si lo podemos o sabemos hacer. Si no, debemos contratar a alguien que sí se dedique a esta tarea. Por eso, se recomienda no pasar presupuestos sin haber visto los documentos originales, ya que podemos llevarnos más de una sorpresa.

El plazo de entrega es otro factor importante que se debe tener en cuenta; por eso, es conveniente dejarlo en claro desde el principio. Si el cliente pide un plazo acotado, y está dentro nuestras posibilidades, se cobrará un extra por urgencia.

Además, siempre hay que especificar las condiciones y los plazos de cobro sin que queden dudas, como la vigencia del presupuesto, los métodos de pago, el plazo para el pago, si incluye IVA o no; y se debe explicar qué pasaría en caso de cancelación luego de la aprobación del presupuesto.

Finalmente, hay que considerar también los gastos extraordinarios, como, por ejemplo, el envío de documentos originales por correo postal o el pago a las empresas de mensajería. Por último, pero no por ello menos importante, si la traducción necesita legalización, tenemos la opción de ofrecer el servicio de legalizarla nosotros, siempre que esto no sea una complicación para nuestro día de trabajo. Si así lo hiciéramos, deberemos aclarar el arancel que el CTPCBA cobra por este trámite y agregar al menos el monto de lo que cobraría un servicio de mensajería si hubiera realizado el trámite (por lo general, se calcula en horas).

Siempre existen situaciones particulares, pero, para poder tener una mejor imagen de un presupuesto claro y conciso, les dejamos un ejemplo con varias opciones.

Ejemplo de presupuesto

Estimado/a XXX:

Texto de entrada

Muchas gracias por ponerse en contacto con nosotros.

Cuerpo del presupuesto

Si no nos enviaron los documentos para presupuestar

Agradezco su correo; sin embargo, para presupuestarle, necesitaría ver los documentos de referencia o una muestra de estos. Si gusta, me los puede adelantar escaneados por este medio.

A modo indicativo, puede consultar los honorarios del Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (CTPCBA) en este enlace: <http://www.traductores.org.ar/aranceles-minimos>.

Si nos enviaron los documentos para presupuestar

Conforme a lo solicitado por usted, tenemos el agrado de hacerle llegar el presupuesto por la prestación de nuestros servicios profesionales en consonancia con los aranceles del Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (CTPCBA), que adjunto a continuación y que podrá consultar en <http://www.traductores.org.ar/aranceles-minimos>.

Dado el volumen de palabras que me indica/dadas las fojas de los documentos, el monto de los honorarios para la traducción/edición/corrección de estos documentos es de XXX.

Indicación del plazo

El plazo de entrega será de XXX días hábiles completos a partir de su confirmación mediante correo electrónico. Según su solicitud, podemos realizar entregas parciales [en tal y cual fecha]. [En caso de documentos muy largos y previo acuerdo con el cliente]

Especificaciones según el caso

El recargo por urgencia es de XXX.

Los honorarios incluyen/no incluyen IVA. [Dependerá de nuestra inscripción ante la AFIP]

Otras opciones para tener en cuenta según el caso

Si desea la revisión de un especialista, se cotizará por separado.

Si desea maquetar el documento, se cotizará por separado.

Gastos extraordinarios según el caso

En caso de requerir el retiro y la devolución del documento original y la traducción en su domicilio, el recargo por mensajería/uso del correo postal es de XXX.

En caso de requerir que realicemos el trámite de legalización pertinente, se cobrarán los aranceles estipulados por el CTPCBA (<http://www.traductores.org.ar/legalizaciones>) más la mensajería.

Especificaciones de cobro

El presente presupuesto tiene una validez de XXX días.

El cobro se realizará en efectivo/mediante transferencia/mediante cheque/a contra entrega del documento/a no más de XXX días desde la fecha de entrega.

Dado que [motivo], se pide un adelanto de XXX y, luego, un pago con cada entrega parcial del presente documento.

Cláusulas de cancelación (siempre considerando la extensión y el plazo que pautamos)

Luego de la confirmación del trabajo, si por algún motivo se viera obligado a cancelarlo, debe notificarnos por escrito a XXX@XXX. Una vez comenzado el trabajo de traducción, si este se cancela durante el proceso, se cobrarán las siguientes tarifas:

- El día pautado para la entrega, el 100 % del monto cotizado.
- Hasta XXX días antes, el 75 % del monto cotizado.
- Hasta XXX días antes, el 50 % del monto cotizado.
- Hasta XXX días antes, el 25 % del monto cotizado.