



Pautas para elaborar un presupuesto

| Por la **Comisión de Honorarios**

Tras reiteradas consultas de varios matriculados acerca de cómo elaborar un presupuesto, la Comisión de Honorarios decidió revisar y volver a compartir esta nota, que se publicó en el número 135 de la revista, en septiembre de 2017.

Todos sabemos que cotizar un trabajo es complicado. Desde la Comisión de Honorarios, queremos dejarles ideas y pautas claras para que hacer un presupuesto no sea un dolor de cabeza y no traiga problemas en la relación con el cliente.

Para empezar, hay que tener en cuenta que a un presupuesto hecho de forma verbal se lo lleva el viento, y no deja pruebas de la relación comercial. Por lo tanto, siempre se debe realizar por medio escrito.

Antes de presupuestar, debemos hacer todas las preguntas pertinentes: si se necesita traducción pública o no, si se hará el trámite de legalización o, de lo contrario, en qué formato se desea recibir el archivo final.

Del formato del original (Word, Excel, PDF, HTML, entre otros) depende mucho la complejidad. Por ejemplo, si recibimos texto escaneado o no editable, o si el documento tiene muchos gráficos e imágenes para traducir, se dificulta en gran medida su manejo, y debemos evaluar el tiempo que esto conlleva o, incluso, si podemos o sabemos hacerlo. Si no es así, debemos contratar a alguien que sí se dedique a esta tarea. Por eso, se recomienda no enviar 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, y es conveniente dejarlo en claro desde el principio. Si el cliente pide un plazo acotado, y está dentro nuestras posibilidades, se cobrará una suma extra por la urgencia.

Además, siempre hay que especificar las condiciones y los plazos de cobro sin dejar lugar a dudas; por ejemplo, la vigencia del presupuesto, los medios y el plazo para el pago, si los honorarios incluyen IVA o no y qué sucedería en caso de cancelación una vez aprobado el presupuesto. También hay que considerar los gastos extraordinarios, como 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 es necesario legalizar la traducción, podemos ofrecer el servicio de hacer el trámite, siempre que esto no complique nuestra jornada de trabajo. En ese caso, deberemos aclarar el arancel que el CTPCBA cobra por las legalizaciones y agregar al menos el monto que cobraría un servicio de mensajería si realizara el trámite (por lo general, se calcula en horas).

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

Ejemplo de presupuesto

Texto de entrada

Estimado/a [X]:

Muchas gracias por ponerse en contacto con nosotros.

Cuerpo del presupuesto

Si no nos enviaron los documentos para presupuestar

Para confeccionar el presupuesto, necesitaríamos ver los documentos de referencia o una muestra de estos. Si gusta, nos 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, 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 se adjuntan a continuación y que podrá consultar en <http://www.traductores.org.ar/aranceles-minimos>.

Dado el volumen de palabras/dadas las fojas de los documentos, el monto de los honorarios para la traducción/edición/corrección es de \$[X].

Indicación del plazo

El plazo de entrega será de [X] 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 \$[X].

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 \$[X].

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 el costo de mensajería.

Especificaciones de cobro

El presente presupuesto tiene una validez de [X] días.

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

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

Cláusulas de cancelación (siempre según la extensión y el plazo pautado)

Después de la confirmación del encargo, si por algún motivo se viera obligado a cancelarlo, debe notificarnos por escrito a [X@X]. Una vez comenzado el trabajo de traducción, si este se cancela, se cobrarán las siguientes tarifas:

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