

Checklist de propuesta comercial

Equipo editorial de Estimate Pro Build | Actualizado: 16 de octubre de 2026

Proyecto: _____ Especialidad: _____

Responsable: _____ Fecha / versión: _____

1. Antes de cotizar

- ☐ Confirmé ubicación, especialidad, capacidad y plazo para presentar la propuesta.
- ☐ Reuní planos, especificaciones y adendas; identifiqué la versión vigente.
- ☐ Identifiqué el contacto, el canal de entrega y la fecha límite con zona horaria.
- ☐ Registré dudas, contradicciones y aclaraciones pendientes del proyecto.

2. Al preparar el estimado

- ☐ Revisé unidades, dimensiones, escala y cantidades contra los documentos.
- ☐ Separé cantidades del Take Off, costos del estimado y precio de la propuesta.
- ☐ Documenté inclusiones, exclusiones, supuestos y alcance que puedo ejecutar.
- ☐ Si usé IA, contrasté cada hallazgo con su fuente y corregí lo no verificable.
- ☐ Revisé materiales, mano de obra y otros recursos aplicables al alcance.

3. Antes de enviar

- ☐ Completé el formato solicitado y adjunté los documentos requeridos.
- ☐ Verifiqué cálculos, nombres de archivos, datos de contacto y versión final.
- ☐ Una persona responsable revisó y aprobó el paquete de la propuesta.
- ☐ Confirmé el canal de envío y preparé cómo conservar copia y comprobante.

Pendiente principal: _____

Esta lista es educativa. Adáptala al proyecto; no sustituye sus documentos ni la revisión de tu empresa. Una solicitud o propuesta enviada no garantiza un contrato.