

Orden de cambio

N.º de orden de cambio: [Número, p. ej., CO-1] **Fecha:** [Fecha]

Contratista: [Nombre de Contratista] **Cliente:** [Nombre de Cliente]

1. Contrato original

Esta orden de cambio modifica el contrato o presupuesto de fecha [fecha del contrato original] entre el Contratista y el Cliente para [descripción o dirección del proyecto]. Todas las condiciones de ese contrato original siguen vigentes, salvo por los cambios indicados a continuación.

2. Descripción del cambio

[Describa el cambio en el alcance, p. ej., "El Cliente solicitó un material de encimera de mayor calidad" o "Se requirió trabajo eléctrico adicional tras abrir la pared, que no era visible al momento del presupuesto original".]

3. Impacto en el costo

Impacto en el costo

Nombre	Total	
Mano de obra adicional	\$450.00	
Materiales adicionales	\$200.00	
Subtotal		\$650.00
Total		\$650.00

[Si algún monto indicado es un crédito o una reducción en lugar de un cargo adicional, indíquelo aquí, p. ej., "La línea 2 refleja un crédito por materiales no utilizados".]

4. Impacto en el cronograma

[Si cambia la fecha de terminación: "La fecha estimada de terminación cambia del [fecha original] al [nueva fecha]". De lo contrario: "Este cambio no afecta la fecha estimada de terminación".]

5. Pago

El monto indicado vence [condiciones, p. ej., "al firmar esta orden de cambio" o "con el próximo pago programado"], además de cualquier monto ya acordado conforme al contrato original.

6. Autorización

El trabajo correspondiente al cambio descrito no comenzará hasta que ambas partes firmen esta orden de cambio.

7. Ley aplicable

Este acuerdo se rige por las leyes del Estado de [Estado].

Firmas

Al firmar abajo, cada parte acepta estos términos.

[Nombre de Contratista] ("Contratista")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

[Nombre de Cliente] ("Cliente")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.