

Closeout & outstanding items

Use this administrative checklist to organize the final project record.

- ☐ Project documents and approved changes collected
- ☐ Invoices and payment entries reconciled
- ☐ Remaining work or disputed items recorded factually
- ☐ Final photographs and relevant communications saved
- ☐ Receipts, material details and available warranty records filed
- ☐ Final record copied and stored securely

Outstanding item / responsible person / target date

--

Record prepared by / date / folder location

--

Cierre y asuntos pendientes

Use esta lista administrativa para organizar el expediente final.

- ☐ Documentos del proyecto y cambios aprobados reunidos
- ☐ Facturas y registros de pagos conciliados
- ☐ Trabajo pendiente o asuntos en disputa registrados con hechos
- ☐ Fotos finales y comunicaciones relevantes guardadas
- ☐ Recibos, datos de materiales y garantías disponibles archivados
- ☐ Expediente final copiado y guardado de forma segura

Asunto pendiente / responsable / fecha prevista

--

Expediente preparado por / fecha / ubicación de la carpeta

--