

6 detalles fundamentales que debe incluir en sus facturas

Deje todo tan claro que lo único que tengan que hacer sus clientes sea pagar

Muchas empresas subestiman el daño que puede provocar una factura mal hecha.

La confusión podría llevar a retrasos en los pagos. Un malentendido podría dar lugar a controversias. Usted no quiere que estos problemas surjan y se interpongan entre usted y el dinero que tanto trabajo le ha costado ganar.

Emita sus facturas de forma tan clara que sus clientes tengan exactamente lo que necesitan y sepan exactamente qué hacer, sin que haya lugar a dudas.

Lo primero que necesita tener es toda la información básica.

1) Los datos de contacto de su cliente

El nombre de la empresa de su cliente:

- Consulte a su cliente en caso de que su denominación oficial sea diferente al nombre que utiliza para dirigirse a ellos.

La dirección de la empresa de su cliente:

- Consulte a su cliente en caso de que deba dirigirse a la oficina central en lugar de a la oficina local o al revés.

2) Los datos de su empresa

- El nombre de su empresa.
- La dirección de su empresa.
- El logotipo de su empresa.
- Todos los números exigidos por el país en el que desarrolla su actividad (por ejemplo, número del registro mercantil, código de identificación fiscal [CIF], número para el impuesto sobre bienes y servicios [GST], número de identificación de empleador [EIN]).

A continuación, deberá asegurarse de que los datos más importantes estén bien.

3) Los datos de la factura

El número de factura:

- Resalte este número poniéndolo en negrita o aumentado el tamaño de la fuente. Si su cliente tiene que encontrar el número, debería ser capaz de hacerlo en cuestión de segundos.

La fecha de emisión de la factura.

Los productos que ha suministrado o los servicios que ha prestado a su cliente:

- Disponga las descripciones o el resumen de los productos o servicios en forma de lista. Esto ayuda a su cliente a saber por lo que está pagando.
- Si los productos o servicios contienen ítems más pequeños, detalle cada uno de ellos (p. ej., cantidad, precio, fecha de entrega), de forma que su cliente pueda realizar una comprobación si lo desea.

Si ya ha facilitado a su cliente un presupuesto, emita una factura acorde al presupuesto:

- Utilice el mismo texto en la factura que en el presupuesto para evitar malas interpretaciones.
- Presente los productos o servicios en la factura igual que en el presupuesto.
- Incluya cualquier coste en el que se haya incurrido y que no esté incluido en el presupuesto. Si no ha informado a su cliente acerca de dichos costes, incluya una explicación en la factura para evitar cualquier conflicto. y número de cuenta.

4) Datos de pago

Cualquier descuento acordado entre usted y su cliente.

Cualquier impuesto sobre la venta que deba cobrar, incluidos los tipos y los importes.

La cantidad total y la moneda en la que el cliente deba pagar:

- Resalte este número poniéndolo en negrita o aumentado el tamaño de la fuente. Déjelo lo más claro posible.

El método de pago que podría utilizar su cliente:

- Si el pago se realiza por transferencia bancaria, facilite el nombre de la empresa.
- Si se abona con tarjeta de crédito, indique el enlace a través del cual su cliente puede pagar de forma inmediata.

Las instrucciones de pago, si corresponde:

- Señale claramente si su cliente debe indicar el número de factura o el número de cliente a la hora de efectuar el pago.

La fecha de pago:

- Indique la fecha justo al lado de las condiciones de pago para evitar cualquier error de cálculo. Por ejemplo, si emite una factura el 1 de enero y las condiciones de pago dicen: «pago a 30 días fecha factura», debería indicar la fecha de vencimiento «31 de enero» al lado de la frase «pago a 30 días fecha factura».
- Resalte la fecha de vencimiento poniéndola en negrita o aumentado el tamaño de la fuente. Déjelo lo más claro posible.

5) Los requisitos de su cliente

En ocasiones, su cliente puede exigir la inclusión de información adicional en la factura (p. ej., número de orden de compra, número de referencia). Asegúrese de que haya espacio suficiente para dicha información y que el cliente la pueda encontrar fácilmente.

6) Condiciones de pago

Si usted y su cliente han acordado ciertas condiciones de pago, especialmente incentivos por pronto pago y penalizaciones por demora, es conveniente mencionarlo en la factura.

Emitir correctamente sus facturas es el primer paso para recibir el pago de su deuda. Si su cliente sigue sin pagarle, el siguiente paso sería realizar un seguimiento y exigirle el abono de lo adeudado.

Más consejos

Además de los seis puntos anteriores, aquí tiene algunos consejos adicionales que le servirán de ayuda a la hora de presentar y entregar sus facturas.

1) Agrupe la información más importante en una sola página

- Si tiene que incluir mucha información en una factura, ponga las cosas más importantes en la primera página (esto es, los datos de su empresa, los datos de contacto de su cliente y los datos de pago) y adjunte el resto en forma de anexo.
- Esto es mejor que acortar la factura. Su cliente podría volver a ponerse en contacto con usted para hacerle preguntas debido a una falta de información.

2) Utilice el formato PDF si va a enviar la factura por correo electrónico

- Si envía la factura por correo electrónico, convierta el archivo a PDF para evitar fraudes o cambios accidentales cuando su cliente la tramite.

3) Haga que su factura sea fácil de localizar

- Ponga el número de factura en el nombre del archivo y en el asunto del mensaje de correo. Esto facilitará la búsqueda de la factura en bandejas de entrada de correo saturadas.