

Racionalice su AR

Lista de comprobación: Controlar su flujo de caja

Aparte de la anticipación y la preparación, necesita un sistema de cobro efectivo.

Emitir, corregir y realizar un seguimiento de las facturas. ¿Ha perdido demasiado tiempo valioso dando vueltas?

Para recibir su dinero necesita hacer algo más que simplemente suministrar productos y prestar servicios.

Contar con un buen proceso de facturación y cobros no solo le ahorra tiempo, sino que sienta las bases para poder mantener el control sobre su flujo de caja.

Utilice nuestra lista de comprobación para que su proceso de facturación y cobros sea eficiente.

Condiciones de pago:

Establezca condiciones de pago claras. Para ahorrar tiempo, lo primero que puede hacer es establecer unas condiciones de pago generales. A continuación, negocie las condiciones especiales con cada cliente hasta que ambas partes estén de acuerdo.

Condiciones de pago habituales que debe incluir en su factura;

	SÍ	NO
El importe que se ha de abonar por los productos suministrados o los servicios prestados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El momento en el que facturará a su cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El momento en el que su cliente deberá pagar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El/los método/s de pago que debería utilizar su cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incentivos y penalizaciones (dependiendo de la situación de su negocio) que debe incluir;

	SÍ	NO
Las consecuencias de un pago atrasado (p. ej., comisión por demora, intereses).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las políticas de crédito diseñadas para desincentivar la morosidad (esto es, detener el suministro de productos o la prestación de servicios hasta que su cliente haya abonado todas las facturas pendientes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los incentivos por pronto pago (p. ej., descuentos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es importante dejar todo claro. No deje nada a la imaginación.

Una vez concluidas las negociaciones, usted y su cliente deberían dejar por escrito todas las condiciones de pago acordadas y firmarlas antes de llevar a cabo cualquier negocio.

Servirá como documento jurídicamente vinculante a su favor si su cliente incumple las condiciones.

Mantenga registros actualizados

A medida que crece el número de clientes, tendrá más información que gestionar. Si no mantiene esos registros organizados y actualizados, perderá el hilo de lo que se ha acordado, lo que se ha hecho y qué sigue pendiente de pago.

Los registros de datos de cada cliente deberían incluir:

	SÍ	NO
Todos los contratos formalizados con el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todas las órdenes de compra del cliente recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo que ha dedicado a completar los pedidos del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los recursos que ha dedicado a completar los pedidos del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos los documentos que confirman la entrega de los productos o la prestación de los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todas las facturas enviadas al cliente, incluidas las abonadas y las no abonadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El momento en el que el cliente debe pagar cada factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todas las comunicaciones con el cliente acerca de los pagos (p. ej., recordatorios, acuerdos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Esto puede parecer mucho trabajo. Pero no tiene que hacerlo todo a la vez.

Simplemente tiene que mantener un registro de cada paso dado a medida que va avanzando. Muchos programas de contabilidad (p. ej. FreshBooks, QuickBooks, Xero) le pueden facilitar este trabajo.

Almacenar todos los registros de datos de los clientes en un único lugar también es una gran ventaja. Si algo falla o está mal, sabrá inmediatamente dónde mirar primero.

Consejo: Ofrezca métodos de pago sencillos

Si facilita el pago a los clientes, estos abonan rápidamente las facturas y tienen menos excusas para retrasar el pago de las mismas. Es necesario elegir los métodos de pago más sencillos para ambas partes.

Algunos métodos de pago habituales son:

- Tarjeta de crédito.
- Tarjeta de débito.
- Domiciliación bancaria.
- Transferencia bancaria.
- Cheque.

Elija pagos electrónicos siempre que sea posible.

Respaldados por muchos servicios de pagos online, hacen que el proceso de pago resulte corto y sencillo para los clientes. También le permiten a usted hacer un seguimiento de la procedencia de los pagos.

Facture a tiempo y de forma pertinente

Para reducir retrasos en los pagos provocados por la facturación, asegúrese de que cada factura cumple los requisitos especiales del cliente.

Cada cliente es diferente, así que consulte con él de antemano lo siguiente:

	SÍ	NO
¿Desea incluir información adicional en la factura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Desea recibir la factura por correo electrónico? Si no, indique un método alternativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Incluye la factura toda la información correcta? A veces resulta complicado que las cosas básicas estén bien. Pregúntese:	SÍ	NO
¿Están bien escritos el nombre y la dirección del cliente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Están bien indicados los productos y servicios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Está bien calculado el importe a facturar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Está bien indicada la fecha de vencimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Incluye la factura las condiciones de pago acordadas, los incentivos por pronto pago y las penalizaciones por demora, si corresponde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha enviado la factura a tiempo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consejo: El cliente no pagará hasta después de haber recibido la factura.

Si no existe ningún acuerdo específico en este sentido, puede enviar la factura tan pronto como haya entregado los productos o prestado los servicios.

Utilice los servicios de cobro online

Los consejos anteriormente mencionados le pueden ayudar a reducir el número de facturas pendientes, pero no todas. Siempre cabe la posibilidad de que sus clientes paguen con retraso o no paguen nunca.

Si esto ocurre, debería ponerse en contacto con los clientes y descubrir por qué no han pagado. Desde el momento de la firma del contrato hasta el vencimiento de la factura pueden ocurrir muchas cosas.

Si esto le supone demasiado tiempo o sus esfuerzos no han arrojado los frutos esperados, plantéese la posibilidad de buscar ayuda externa.

Una agencia de cobro profesional y con experiencia con los planteamientos adecuados puede alentar a su cliente a pagar, al tiempo que mantiene sus relaciones comerciales.

Una agencia de cobro profesional y con experiencia con los planteamientos adecuados puede alentar a su cliente a pagar, al tiempo que mantiene sus relaciones comerciales.

Con Atradius Collections, puede utilizar el servicio online para:

- Saber de inmediato cuánto le costará cobrar sus facturas pendientes. [Obtenga un presupuesto gratuito aquí.](#)
- Consultar en tiempo real los avances del proceso de cobro.
- Recibir su dinero tan pronto como sus clientes abonen las facturas pendientes.

Ser eficiente resulta fundamental para el éxito de los negocios. Ya sea gestionar las cuentas por cobrar, la facturación o los cobros, haga lo que pueda y deje el resto para aquellos que le pueden ayudar. **Céntrese en hacer crecer su negocio.**

Atradius Collections David
Ricardostraat 1
PO Box 8982, 1006 JD
Ámsterdam Países Bajos

agora.atradiuscollections.com