

PDF CLUB / MUESTRA GRATIS

10 mensajes para cobrar facturas atrasadas

Pide una fecha concreta sin romper
la relación con el cliente.

Claridad, evidencia y un siguiente paso.

FREELANCERS / INDEPENDIENTES / PEQUEÑOS NEGOCIOS

GRATIS

Convierte el cobro en un proceso

Una factura atrasada puede deberse a olvido, un dato incorrecto, un circuito interno o una disputa real. El mensaje útil identifica la factura, pide una acción concreta y deja registro sin asumir mala fe.

1

DOCUMENTA

Verifica número, monto, vencimiento, enlace y contacto responsable.

2

PREGUNTA

Pide estado o fecha de pago; evita recordatorios sin una acción clara.

3

ESCALA

Aumenta la firmeza gradualmente y menciona solo pasos reales y acordados.

FACTURA + FECHA Y MONTO + ESTADO + ACCIÓN CONCRETA

No agregues intereses, cargos, amenazas ni consecuencias que no estén por escrito y permitidas por las reglas aplicables. Ante una disputa o escalación formal, revisa el acuerdo y busca asesoramiento profesional adecuado.

Antes del vencimiento

Confirma recepción, datos y circuito de pago antes de que exista un atraso.

01. Recordatorio próximo

Cuando faltan pocos días para el vencimiento.

Hola, [nombre]. Te recuerdo que la factura [número] por [monto] vence el [fecha]. Puedes verla y pagarla aquí: [enlace seguro]. ¿Está todo correcto para procesarla?

02. Vence hoy

Cuando la factura llega a su fecha de pago.

Hola, [nombre]. La factura [número] por [monto] vence hoy, [fecha]. ¿Puedes confirmarme si quedó programada o si falta algún dato de mi parte?

03. Confirmar recepción

Cuando no sabes si la factura llegó al área correcta.

Quiero confirmar que recibieron la factura [número], enviada el [fecha]. ¿La tienes tú o debería reenviarla a otra persona del área de pagos?

04. Conocer el circuito

Cuando el cliente tiene un proceso administrativo propio.

Para seguir correctamente su proceso: ¿la factura [número] necesita orden de compra, aprobación interna o algún formato adicional antes del pago?

05. Verificar datos

Cuando quieres evitar un rechazo por información incompleta.

Antes del vencimiento de la factura [número], ¿puedes verificar razón social, referencia y datos fiscales? Si algo debe corregirse, indícame el dato exacto y envío una versión actualizada.

Primer atraso

El primer mensaje vencido debe ser breve, específico y fácil de resolver.

06. Primer día vencido

Cuando acaba de pasar la fecha acordada.

Hola, [nombre]. La factura [número] por [monto] venció el [fecha] y todavía figura pendiente. ¿Puedes confirmar el estado y la fecha prevista de pago?

07. Pago programado

Cuando necesitas distinguir atraso de procesamiento.

¿La factura [número] ya fue programada? Si es así, ¿qué fecha de acreditación esperan? Con ese dato actualizo mi registro y evito recordatorios innecesarios.

08. Comprobante pendiente

Cuando el cliente afirma que ya pagó.

Gracias por avisar. Aún no puedo identificar el pago de la factura [número]. ¿Puedes enviarme fecha, referencia o comprobante para conciliarlo? No compartas datos bancarios sensibles por un canal inseguro.

09. Pago parcial

Cuando recibiste solo una parte del monto.

Registré un pago de [monto recibido] para la factura [número]. Queda un saldo de [saldo]. ¿Puedes confirmar si existe otro pago en proceso o la fecha prevista para completar el saldo?

10. Fecha prometida incumplida

Cuando pasó la fecha que el cliente confirmó.

El [fecha] acordamos que la factura [número] se pagaría el [fecha prometida], pero aún figura pendiente. ¿Qué cambió y qué nueva fecha puedes confirmar por escrito?

Control de cobro y confianza

Un mensaje firme puede seguir siendo factual, fácil de procesar y respetuoso.

01	Número, monto, moneda y vencimiento coinciden con la factura real.
02	El mensaje incluye enlace o documento por un canal seguro y el contacto correcto.
03	El tono describe hechos y pide una acción sin acusar ni avergonzar.
04	Solo se mencionan cargos, pausas o pasos permitidos por el acuerdo y las reglas aplicables.
05	Si el pago llegó o existe una disputa, el seguimiento automático se detiene.

PDF CLUB crea herramientas breves para problemas concretos. Estas plantillas apoyan la comunicación administrativa; no sustituyen contratos, asesoramiento contable ni asesoramiento legal.

COMPARTE LA MUESTRA GRATIS

¿Te sirvió? Comparte esta muestra con otra persona freelance.

TU SIGUIENTE PASO

4 guías en español + una nueva cada mes - USD 9/mes

Ver PDF Club Pro y votar

pdfclub.barcoagencia.com