

Minuta de honorarios y factura

Con tus datos y tu formato — variantes € y \$

María Fernanda Valarino González

Una minuta que se entiende se cobra antes. La diferencia entre una que genera preguntas y otra que no está en un párrafo: el que explica qué recibió el cliente a cambio de cada partida.

Nota de uso

Cuándo se usa: al cierre del encargo o al alcanzar cada hito facturable pactado en la hoja de encargo.

Qué hay que tener a mano: la hoja de encargo firmada, el registro de actuaciones y los justificantes de suplidos.

Regla práctica: cada partida de la minuta debe poder rastrearse hasta una actuación concreta y hasta el apartado de la hoja de encargo que la preveía.

► **España (€):** minuta con IVA y, si el cliente es empresa o profesional, retención de IRPF. Comprueba requisitos de facturación. ► **Latinoamérica (\$):** ajusta el impuesto indirecto (IVA / IGV / ISV / ITBIS), la moneda y los requisitos de facturación electrónica de tu país [VERIFICAR].

El modelo

MINUTA DE HONORARIOS N° [N°] / [AÑO]

[DESPACHO / PROFESIONAL] · [ID FISCAL] · [DIRECCIÓN] · [colegiación / matrícula] n° [N°]

Cliente: [CLIENTE] · [ID] · [DIRECCIÓN] Fecha: [FECHA] Asunto: [ASUNTO]

Actuaciones realizadas

Este encargo, aceptado el [FECHA DE LA HOJA DE ENCARGO], ha comprendido las siguientes actuaciones:

1. [Actuación] — [fecha o periodo] — [qué obtuvo el cliente con ella].
2. [Actuación] — [fecha o periodo] — [qué obtuvo el cliente con ella].
3. [Actuación] — [fecha o periodo] — [qué obtuvo el cliente con ella].

Desglose

Concepto	Base	Importe
Honorarios profesionales [modalidad]	[detalle: fases / horas × tarifa]	[IMPORTE]
[Partida adicional pactada]	[detalle]	[IMPORTE]
Subtotal honorarios		[IMPORTE]
[IVA / IGV / impuesto] al [%]		[IMPORTE]
[Retención [%], si procede]		-[IMPORTE]
Suplidos (no sujetos a impuesto)	[tasas, peritaje, procurador]	[IMPORTE]
Provisión de fondos recibida el [FECHA]		-[IMPORTE]
TOTAL A PAGAR		[IMPORTE]

Qué incluye este importe

[Un párrafo, en lenguaje claro: qué trabajo hay detrás de la cifra y qué resultado ha tenido para el cliente. Es el apartado que evita la llamada de «¿y esto por qué cuesta esto?».]

Forma de pago

Transferencia a [CUENTA], indicando como concepto [REFERENCIA], en el plazo de [N°] días desde la fecha de esta minuta. [OPCIONAL: fraccionamiento en [N°] pagos de [IMPORTE] con vencimientos [FECHAS].]

Los suplidos se acompañan con sus justificantes como anexo.

Cómo la prepara Cowork

► PROMPT

Actúa como responsable de facturación de mi despacho. Prepara la minuta del asunto [ASUNTO] para [CLIENTE], a partir de la hoja de encargo [adjunta o en la carpeta conectada] y del registro de actuaciones [adjunto / en mi calendario y correo].

Datos: modalidad de honorarios [fijo / horas / fases / mixto], importe base [IMPORTE] [€ o moneda], impuesto [IVA/IGV/...] al [%], retención [%] si procede, provisión recibida [IMPORTE], suplidos [detalle].

- 1) Lista las actuaciones realizadas con su fecha y, en media línea, qué obtuvo el cliente con cada una.
- 2) Monta el desglose y comprueba que cada partida está prevista en la hoja de encargo. Si alguna no lo está, avísame antes de incluirla.
- 3) Redacta el párrafo «qué incluye este importe» en lenguaje claro, sin jerga.
- 4) Verifica la suma y muéstrame el cálculo de impuestos y retención.
- 5) Prepárame el correo de envío, cordial y breve.

Marca [VERIFICAR] los tipos impositivos: deben confirmarse en la normativa vigente.