



Cómo saber qué le debes a cada freelancer a fin de mes

Cinco pasos para que el pago a tus freelancers no dependa de una hoja de cálculo que solo entiende una persona: la tarifa por escrito, el coste que nace con la pieza, qué cuenta como completada, los gastos adelantados y el cierre de mes. Con lista para marcar y plantillas para copiar. Vale con cualquier herramienta. No hace falta PortaliaFlow para aplicarla.

LOS CINCO PASOS

- 01 Tarifa por tipo de pieza, por escrito
- 02 El coste nace con la pieza, no con la factura
- 03 Qué cuenta como «completada»
- 04 Gastos adelantados, con nota y aprobación
- 05 El cierre de mes, por persona

01

Tarifa por tipo de pieza, por escrito

La mayoría de los líos de fin de mes nacen antes de la primera pieza: una tarifa dicha de palabra, «lo de siempre» o un precio por hora que nadie cronometra. Una tarifa por tipo de pieza y por persona, escrita, evita la discusión antes de que exista.

- ☐ Una tarifa por cada tipo de pieza que produces (reel, carrusel, vídeo, historia, post, otra) y por cada persona. No por hora, salvo que alguien vaya a contar las horas.
- ☐ Escrita y enviada: un mensaje a cada freelancer con su lista de tarifas y un «¿de acuerdo?» que responda. Guarda la respuesta.
- ☐ Decide qué incluye la tarifa: cuántas rondas de cambios, si la adaptación a otro canal es otra pieza y quién pone los materiales.
- ☐ Si hay un retainer fijo al mes, va aparte y también por escrito: qué cubre y qué se paga por pieza además.

- ☐ Revisa las tarifas con fecha (cada seis meses, cada año). Si cambian, que cambien para las piezas nuevas desde un día concreto, no a mitad de una.

PLANTILLA · ACUERDO DE TARIFAS (UN MENSAJE)

Hola, [nombre]. Para no hablarlo pieza a pieza, estas son tus tarifas desde el [fecha]: reel [importe] · carrusel [importe] · vídeo [importe] · historia [importe] · post [importe]. Incluyen [n] rondas de cambios; a partir de ahí lo hablamos antes de seguir. Los materiales los pone el cliente. ¿De acuerdo? Contéstame a este mensaje y lo doy por cerrado.

02

El coste nace con la pieza, no con la factura

Si lo que debes a cada persona se apunta cuando llega su factura, a fin de mes estás reconstruyendo el mes con el chat abierto. Apunta el coste en el momento en que asignas la pieza: ya sabes quién la hace y a qué tarifa.

- ☐ Cada pieza, al asignarla, lleva su persona, su tipo y su coste (la tarifa de esa persona para ese tipo). Tres datos, en el mismo sitio donde está la pieza.
- ☐ Quien entrega la pieza es quien cobra. Si cambias de persona a mitad, cambia también el coste; si la pieza se parte en dos, apunta dos.
- ☐ Una pieza sin persona no tiene coste, y una con dos personas tiene dos líneas. Nada de «ya lo repartiremos».
- ☐ Las correcciones no son una pieza nueva: el coste es el de la pieza, dentro de las rondas acordadas en el paso 1.
- ☐ Apunta también el cliente y el proyecto: a fin de mes querrás saber qué te cuesta cada cliente, no solo qué le debes a cada persona.

PLANTILLA · FICHA DE COSTE (AL ASIGNAR)

Pieza: [título] · Cliente: [cliente] · Proyecto: [proyecto] · Tipo: [reel / carrusel / vídeo / historia / post] · Persona: [nombre] · Tarifa: [importe] · Estado: [en curso / completada] · Por pagar desde: [fecha]

03

Qué cuenta como «completada»

Lo que más enfría la relación con un buen freelancer es no saber cuándo cobra. «Cuando el cliente apruebe» es un plazo que no controla; «cuando yo pueda», tampoco. Decide una

regla y cúmplela.

- ☐ Elige el momento en que la pieza pasa a «por pagar»: cuando se entrega, cuando el cliente la aprueba o cuando se publica. Una sola regla para todos.
- ☐ Si la regla es «al aprobar», el freelancer no debe pagar la demora de tu cliente: pon un tope («como máximo a los [n] días de la entrega»). Ese riesgo es tuyo, no suyo.
- ☐ Una pieza que el cliente cancela después de producida se paga: el trabajo está hecho. Lo que no se paga es lo que no se hizo.
- ☐ Marca el cambio de estado el día que ocurre, no el día de cierre: así lo «por pagar» ya está contado cuando llegues a fin de mes.
- ☐ Dilo por escrito al incorporar a cada persona: desde cuándo cuenta, cuándo se paga y cómo.

PLANTILLA · REGLA DE PAGO (PARA EL MENSAJE DE BIENVENIDA)

Una pieza pasa a «por pagar» cuando [se entrega / el cliente la aprueba / se publica], y como máximo a los [n] días de entregarla. Lo pendiente se cierra el día [n] de cada mes y se paga por transferencia antes del [día]. Si una pieza se cancela después de hecha, se paga igual.

04

Gastos adelantados, con nota y aprobación

Una licencia, un desplazamiento, una compra para el cliente: los gastos que un freelancer o alguien del equipo adelanta acaban en un mensaje con la foto del tique, y se pagan tarde o se olvidan. Dales el mismo camino que a las piezas.

- ☐ Cada gasto, una nota: qué, cuánto, en qué divisa, para qué cliente y de qué categoría. Con el justificante adjunto.
- ☐ Quién lo aprueba y antes de cuándo. Un gasto sin aprobar no es una deuda; un gasto aprobado, sí.
- ☐ Si el gasto es para un cliente, apúntalo a ese cliente: es coste suyo, aunque lo adelante tu freelancer.
- ☐ Si trabajas en varias divisas, apunta cada importe en la suya y no conviertas a mano hasta el pago: lo que debes es lo que se pagó.
- ☐ Un gasto que se repite cada mes (una herramienta, una suscripción) no es un gasto adelantado: ponlo a tu nombre.

PLANTILLA · NOTA DE GASTO

Gasto: [qué] · Importe: [importe] [divisa] · Fecha: [fecha] · Cliente: [cliente o «agencia»] ·
Categoría: [categoría] · Quien lo adelantó: [nombre] · Justificante: [adjunto] · Aprobado por:
[nombre, fecha] · Pagado el: [fecha]

05

El cierre de mes, por persona

Si los cuatro pasos anteriores están hechos, el cierre de mes es una lista, no una investigación: lo que debes a cada persona, pieza a pieza, más sus gastos aprobados. Se revisa, se paga y se marca.

- ☐ Un día fijo de cierre y un día fijo de pago, los mismos todos los meses. Que lo sepan todos.
- ☐ Por persona: las piezas completadas en el periodo con su coste, los gastos aprobados y el retainer si lo hay. Apruébalo línea a línea, no «el total».
- ☐ Lo que no esté completado el día de cierre va al mes siguiente, sin excepciones: así nadie negocia el cierre.
- ☐ Al pagar, marca pagada cada línea con la fecha. Lo que no esté marcado se sigue debiendo, aunque creas recordar que lo pagaste.
- ☐ Guarda el cierre de cada mes (exporta o imprime): es tu registro cuando alguien pregunte por una pieza de hace cuatro meses.

PLANTILLA · CIERRE DE MES (UN MENSAJE POR PERSONA)

Hola, [nombre]. Cierre de [mes]: [n] piezas completadas ([pieza · cliente · importe, una por línea]), gastos aprobados [importe] y retainer [importe]. Total: [importe]. Si ves algo que no cuadra, dímelo antes del [fecha]; se paga por transferencia el [fecha]. Gracias por este mes.

Lo que puedes hacer esta semana, sin cambiar de herramienta

- ☐ Enviar el acuerdo de tarifas a la persona con la que más trabajas y guardar su respuesta.
- ☐ Apuntar persona, tipo y coste en todas las piezas que asignes esta semana.
- ☐ Escribir la regla de pago en una frase y mandarla a todo el equipo.
- ☐ Fijar el día de cierre y el día de pago del mes que viene.

TAMBIÉN TE PUEDEN SERVIR

Cómo ordenar las aprobaciones con tus clientes Qué acordar, cómo pedir una aprobación que se pueda dar y qué hacer con los cambios y con quien no contesta.

Qué poner en un brief para que la pieza salga a la primera Las cinco preguntas que todo brief tiene que responder antes de producir, con plantillas para copiar.

Cómo saber que un cliente se enfría antes de que se vaya Las cuatro señales de que un cliente se está enfriando, cómo medirlas a mano cada mes y qué hacer con cada una.

Cómo contarle a tu cliente lo que haces por él cada mes Cinco pasos para que tu cliente sepa lo que haces por él sin un informe de veinte páginas: qué contar, dejar que lo vea, lo pendiente de su lado, un ritmo fijo y la reunión de veinte minutos.

Y las veinticinco plantillas de las cinco guías, juntas: **[Todas las plantillas en una página \(portaliaflow.com/es/plantillas\)](https://portaliaflow.com/es/plantillas)**

portaliaflow.com/es/guia-aprobaciones · portaliaflow.com/es/guia-brief ·

portaliaflow.com/es/guia-salud-cliente · portaliaflow.com/es/guia-cliente-al-dia

Si quieres que el cierre de mes salga solo

Todo lo de arriba se puede llevar en una hoja de cálculo. PortaliaFlow lo hace con lo que ya pasa en el portal, en una instancia con tu marca:

- ✓ Cada persona tiene su tarifa por tipo de pieza y, si quieres, su retainer o su nómina mensual. Esos importes solo los ves tú: ni el responsable ni el editor.
- ✓ El coste nace con la tarea, a la tarifa de quien la hace, y quien entrega es quien cobra. Al completarse la pieza pasa a «por pagar» sin que nadie reclame nada.
- ✓ Ves lo pendiente de pago por persona y periodo, pieza a pieza; lo apruebas y lo marcas pagado desde ahí.
- ✓ Los gastos se envían desde el portal con categoría, cliente y divisa, y los apruebas tú. Cada importe va en su divisa, de una lista cerrada.
- ✓ Gastos y costes se exportan a CSV; las gráficas enseñan el mix de costes y el coste frente al presupuesto de cada proyecto; y en la pestaña de equipo ves lo que ha entregado, aprobado y completado cada persona cada mes.

Y para ver lo que ve el freelancer desde su lado: **Lo que verá tu equipo, desde la invitación hasta la pieza completada (portaliaflow.com/es/lo-que-ve-tu-equipo)**

Y en esa misma página, para mover tú una pieza de ejemplo por el flujo del equipo, con datos ficticios: **Pruébalo: así avanza una pieza por tu equipo (portaliaflow.com/es/lo-que-ve-tu-equipo#prueba)**

Y lo que no hace: no mueve dinero (pagas desde tu banco y lo marcas pagado), no emite facturas, ni las tuyas ni las de tus freelancers, y no sustituye el acuerdo de tarifas con cada persona.