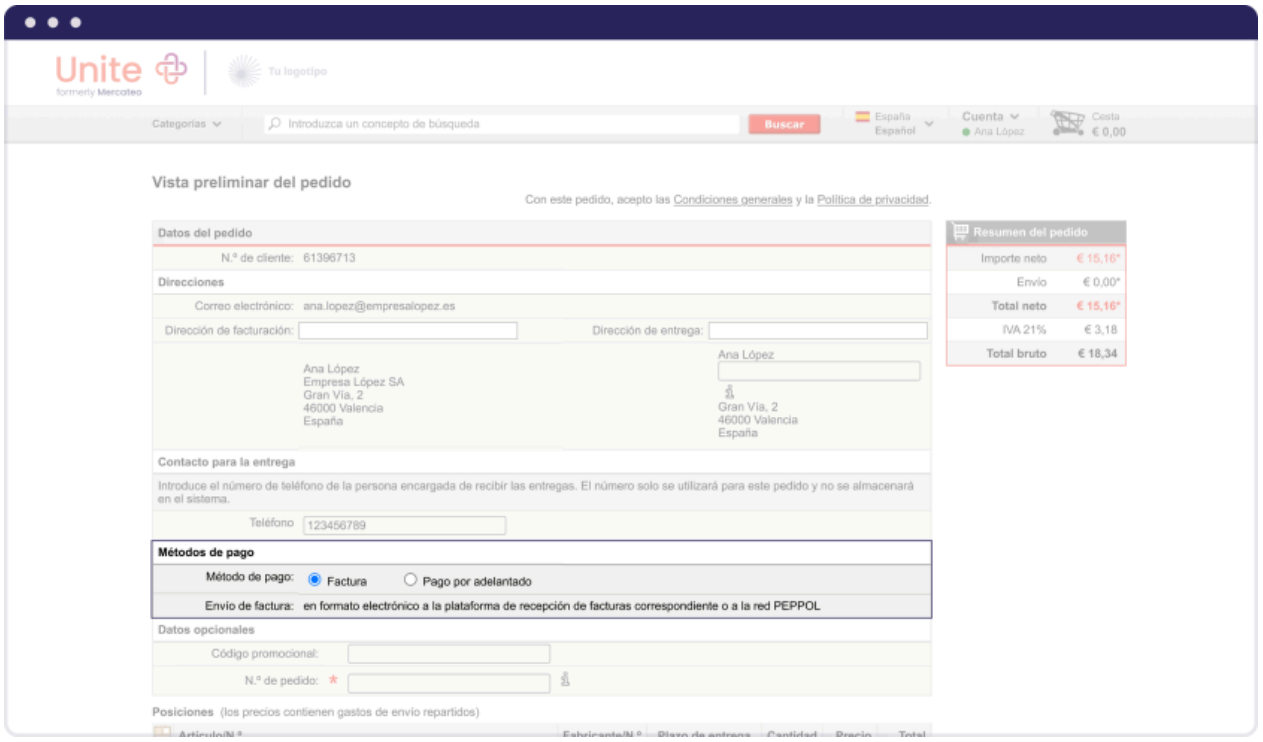
Pago y facturación

En este artículo te mostramos los métodos de pago disponibles y las condiciones de pago de Unite, y te explicamos cómo funciona la facturación. Además, incluimos una sección de preguntas frecuentes.

Métodos de pago

Cómo elegir o cambiar el método de pago

Puedes elegir el método de pago que prefieras para cada pedido. En la vista previa del pedido, el método de pago predeterminado es «Factura», pero también puedes elegir entre el resto de opciones disponibles.



Pago contra factura

Dependiendo de la solvencia de tu empresa, existe la de opción pagar las facturas tras recibir la mercancía. Así funciona:

- **Paso 1:** al revisar tu pedido, selecciona el método de pago «Factura» y haz clic en «Enviar pedido».
- **Paso 2:** recibirás un correo confirmando la recepción de tu pedido.
- **Paso 3:** cuando la mercancía salga del almacén del proveedor, recibirás una factura electrónica por correo.
- **Paso 4:** paga la factura y recuerda incluir el número de factura y de cliente en el concepto de la transferencia bancaria.

Pago por adelantado

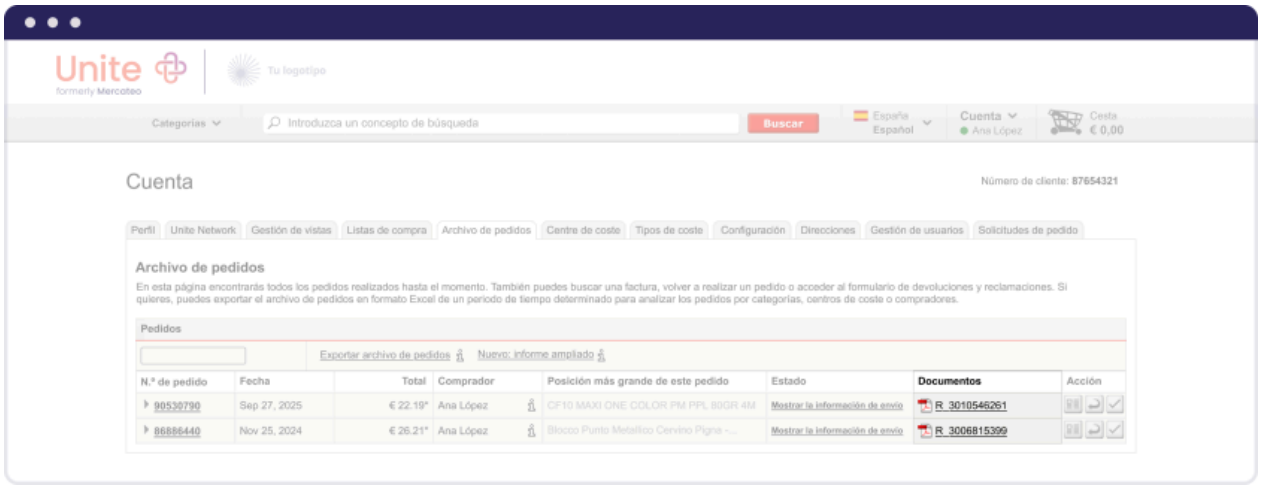
- **Paso 1:** selecciona «Pago por adelantado» como método de pago.
- **Paso 2:** recibirás un correo confirmando la recepción de tu pedido.
- **Paso 3:** recibirás un segundo correo con nuestra factura proforma y los datos bancarios de Unite.
- **Paso 4:** efectúa el pago mediante transferencia bancaria e incluye tu número de cliente y de pedido como concepto.
- **Paso 5:** tramitaremos tu pedido en cuanto recibamos el pago.

Cómo comprobar las facturas de Unite

Cómo acceder a las facturas de forma manual

Unite dispone de un sistema de facturación automatizado y, dependiendo de tu configuración, recibirás la factura en tu bandeja de entrada o a través de tu sistema ERP (si utilizas un *punch-out*). Descubre todos los detalles sobre cómo integrar Unite en tu sistema a través de *punch-out* en esta página informativa.

Para acceder manualmente a tus facturas, inicia sesión en tu cuenta y haz clic en la pestaña «Archivo de pedidos». Desplázate hasta llegar al pedido en cuestión y abre la factura en formato PDF desde la columna «Documentos».



Condiciones de pago

A menos que se hayan acordado unas condiciones de pago diferentes, las facturas de Unite deberán pagarse de manera inmediata y sin deducciones tras su emisión.

Si el pago se retrasa, se podrá aplicar un recargo por demora. Para saber más, consulta nuestras Condiciones generales.

Preguntas frecuentes (FAQ)

He recibido la mercancía, pero no tengo la factura. ¿Qué debo hacer?

Te enviaremos la factura cuando la mercancía salga del almacén. Si no has recibido la factura, contacta a nuestro equipo de Atención al cliente.

¿Cómo puedo realizar una consulta sobre mis facturas?

Si tienes alguna duda sobre la facturación, envía un correo a accounting@unite.eu.

¿Por qué he recibido más de una factura pese a haber realizado un solo pedido?

Esto puede deberse a:

- Varios proveedores: si has pedido artículos a diferentes proveedores.
- Entregas parciales: si la mercancía se ha entregado por separado.

¿Por qué he recibido una factura pese a haber devuelto la mercancía?

Esto puede deberse a:

- El solapamiento de la factura con los documentos de devolución.
- La devolución no se notificó a través del formulario de devolución.

- La mercancía devuelta no cumplía las condiciones de devolución. Por lo tanto, volveremos a entregarla en la dirección de entrega facilitada.

¿Por qué he recibido un recordatorio de pago pese a haber pagado la factura?

Esto puede deberse a:

- El solapamiento del pago con el envío de los recordatorios.
- La presencia de datos incorrectos en la transferencia bancaria. Recuerda incluir siempre el número de cliente y de factura en el concepto.
- El pago se envió a un destinatario erróneo. Recuerda introducir siempre la información correcta para efectuar los pagos.
- El abono no se ha asignado a tu cuenta.
