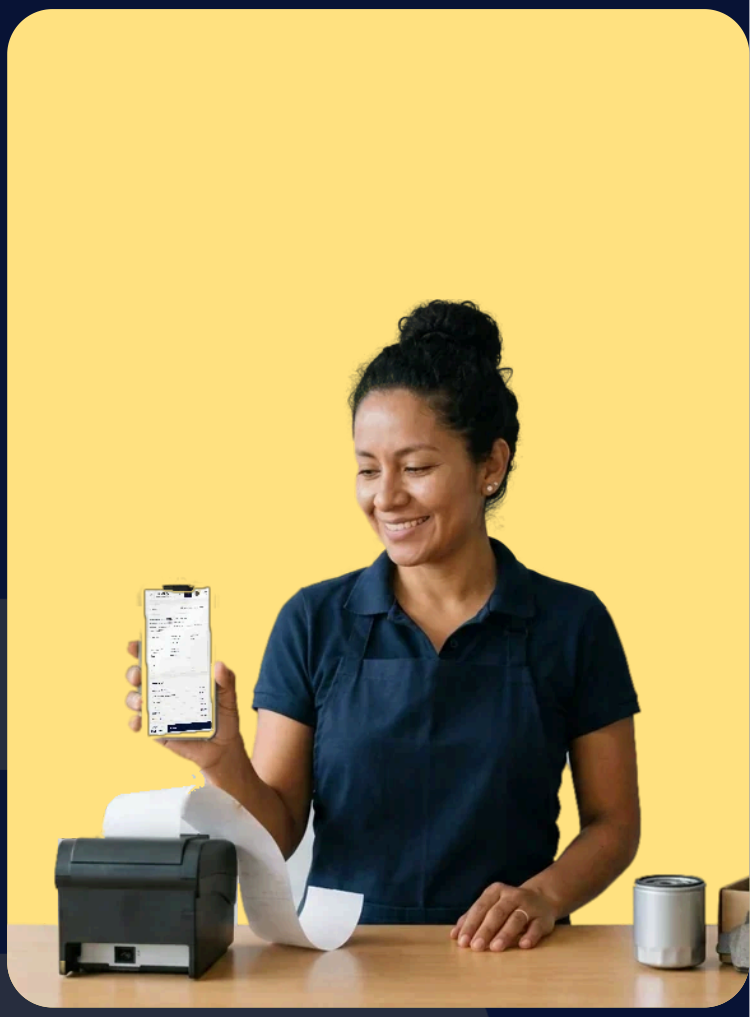
facturia



GUÍA DE CLIENTES Y COBROS

Venda a crédito sin perder la cuenta

Registre a sus clientes, venda a crédito con plazo, cobre abonos y sepa en todo momento quién le debe y cuánto.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo registro un abono de un cliente que me debe?

Vaya a Ventas › Cuentas por cobrar y pulse «Cobrar» en la fila del cliente. Marque la factura que le paga, escriba cuánto le abona, elija cómo le pagó (efectivo, transferencia…) y pulse «Registrar cobro». Facturia baja el saldo de la factura y le ofrece imprimir el recibo con lo que le queda debiendo.

Contenido

1 Registre a sus clientes

2 Venda a crédito

3 Vea quién le debe

4 Registre un cobro o un abono

5 El estado de cuenta de un cliente

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funciona el crédito en Facturia

Una venta a crédito es una factura que el cliente paga después, de una vez o en abonos. Facturia lleva la cuenta de cada factura y de cada cliente por usted.

Solo a clientes con cédula o RUC

A Consumidor Final no se le puede vender a crédito: tiene que quedar claro quién debe.

El plazo viaja al SRI

Los días de crédito se imprimen en la factura y van en el comprobante electrónico.

Un cobro, una o varias facturas

Un pago del cliente puede cubrir varias facturas, completas o en parte.

El cobro entra a su caja

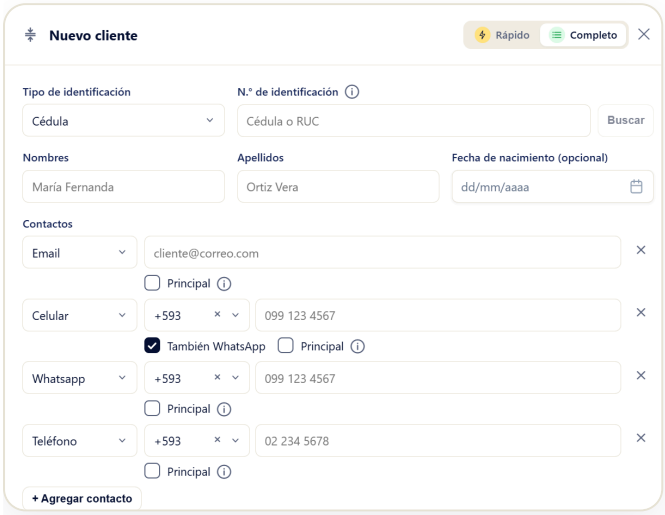
Lo que cobra en efectivo suma a la caja abierta de quien cobra; las transferencias van al banco.

¿Ya tenía clientes que le deben? En **Cuentas por cobrar**, el botón **Importar saldos** carga lo que le deben desde su sistema anterior, con un archivo de Excel.

1 CLIENTES

Registre a sus clientes

En **Ventas › Clientes** pulse **+ Nuevo cliente**. También puede crearlo al facturar, con **+ Nuevo cliente** (**Alt** + **Shift** + **C**).



1. **Elija el tipo de identificación** (cédula, RUC o pasaporte) y escriba el número.
2. **Pulse Buscar.** Con un RUC, Facturia trae la razón social del SRI y usted la confirma con **Usar estos datos**.
3. **Agregue cómo contactarlo.** El correo es importante: ahí le llega cada factura. Marque **También WhatsApp** si el celular lo tiene.
4. **Si quiere, la dirección, el grupo y la lista de precios.** Con una lista de precios asignada (por ejemplo, Mayorista), al elegir al cliente la factura toma esos precios.
5. **Pulse Crear cliente.**

> El modo **Rápido**, arriba a la derecha, pide solo lo indispensable para cuando hay fila en el mostrador.

2 VENDER

Venda a crédito

Arme la factura como siempre, con el cliente elegido. Al pulsar **Emitir factura**, en la ventana de cobro elija cómo paga.

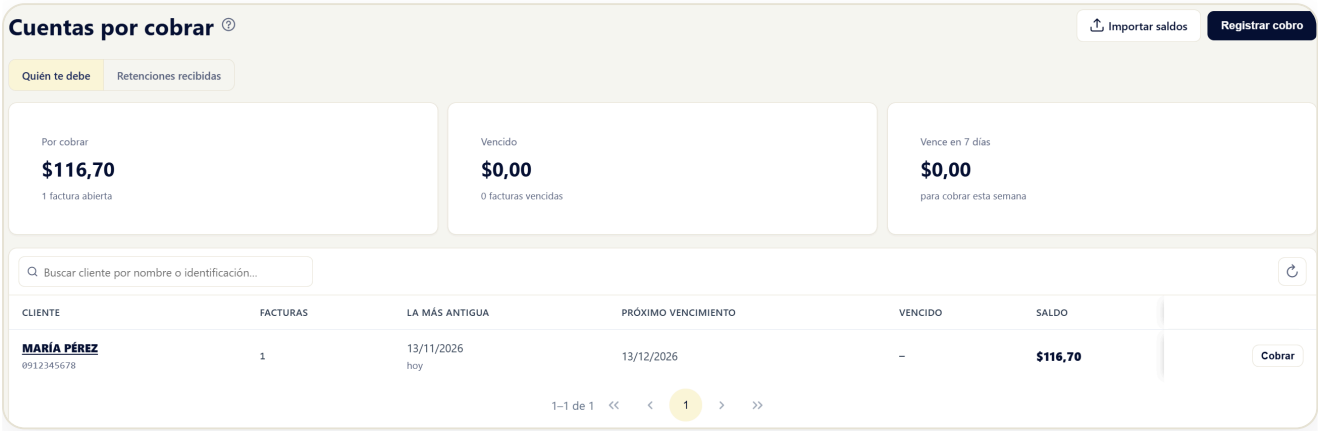
A crédito	Todo queda por cobrar. Escriba el **plazo en días** (al menos 1): con eso se calcula cuándo vence.
Abono + crédito	El cliente paga una parte ahora y el resto queda a crédito. Escriba cuánto abona y con qué forma de cobro, y el plazo del saldo.
Todo ahora	Venta de contado: no queda nada por cobrar.

Antes de vender a crédito revise que el cliente tenga correo, para que le llegue la factura con el plazo, y que su identificación esté bien: el saldo queda a su nombre.

3 COBRAR

Vea quién le debe

En **Ventas › Cuentas por cobrar** está todo lo que le deben: arriba los totales, abajo cada cliente de más a menos.



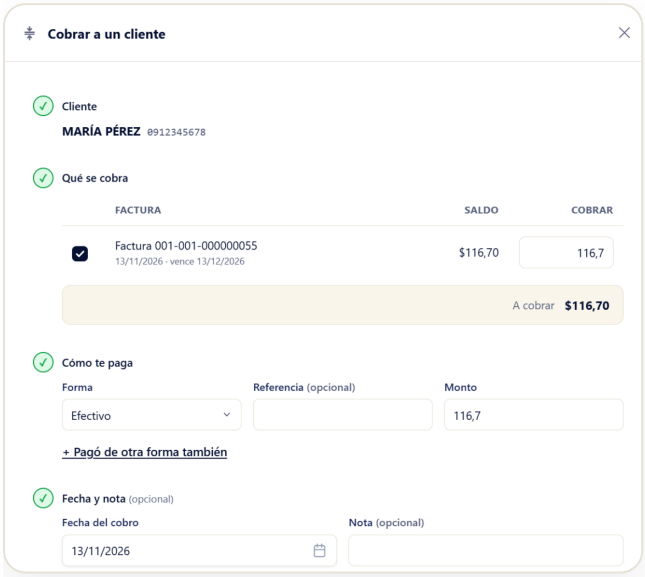
Por cobrar	Todo lo que le deben y cuántas facturas están abiertas.
Vencido	Lo que ya pasó su fecha de pago. Es lo primero que conviene cobrar.
Vence en 7 días	Lo que debería cobrar esta semana.

Pulse el nombre de un cliente para ver su estado de cuenta, o **Cobrar** para registrar un pago. La pestaña **Retenciones recibidas** muestra las retenciones que le hicieron sus clientes.

4 COBRAR

Registre un cobro o un abono

Pulse **Cobrar** en la fila del cliente, en su estado de cuenta o en **Registrar cobro**. El panel lo lleva en cuatro pasos.



1. **Cliente.**
   Ya viene elegido si entró desde su fila.

2. **Qué se cobra.**
   Marque las facturas que le paga. Si es un abono, cambie el valor en **Cobrar** por lo que le entrega.

3. **Cómo le paga.**
   Elija la forma (efectivo, transferencia, tarjeta…) y, si quiere, una referencia como el número de la transferencia. Si pagó una parte en efectivo y otra por transferencia, use **+ Pagó de otra forma también**.

4. **Fecha y nota.**
   Queda con la fecha de hoy si no la cambia.

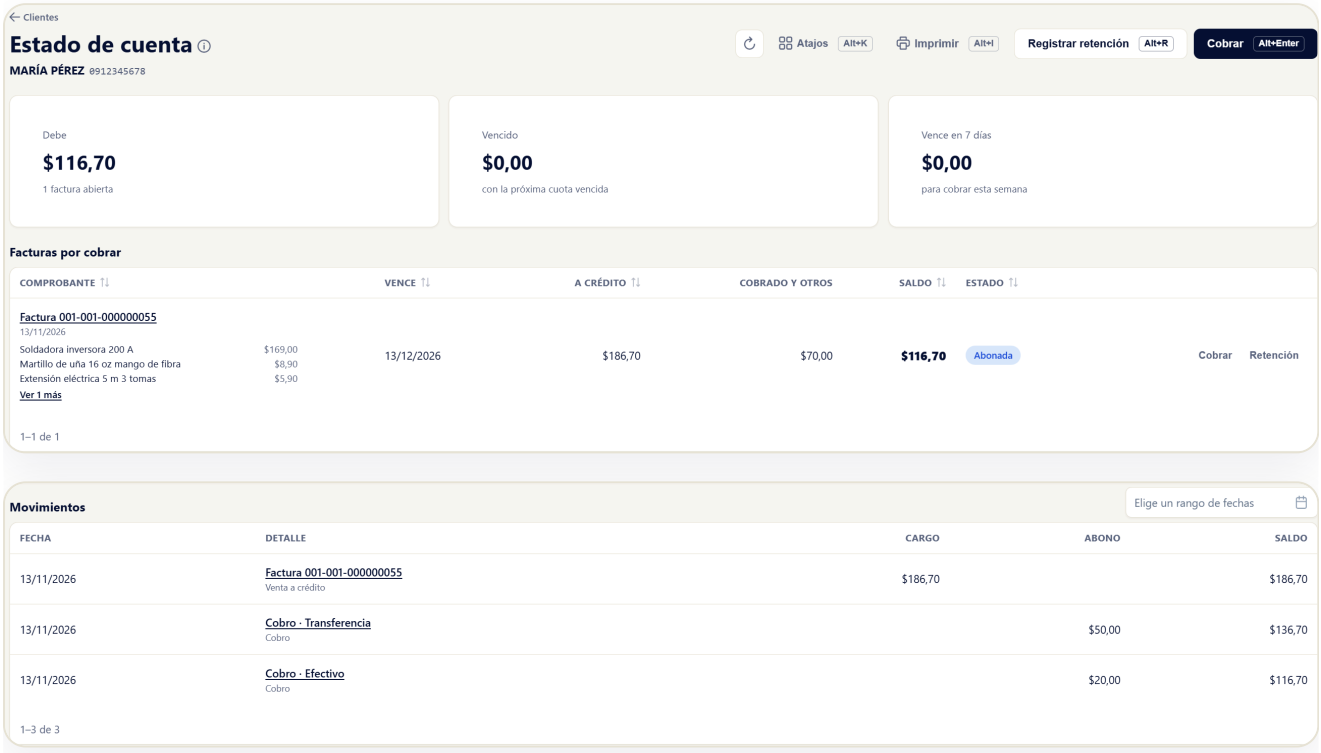
Pulse **Registrar cobro** (Alt + Enter). Después imprima el **recibo de cobro** para entregárselo al cliente: lleva lo que le queda debiendo de cada factura.

> **Cobros en efectivo y la caja:** si su empresa exige la caja abierta para facturar, también la pide para cobrar en efectivo. El panel le ofrece abrirla ahí mismo.

5 CONTROL

El estado de cuenta de un cliente

Todo lo de un cliente en una página: cuánto debe hoy, qué facturas tiene abiertas y cada movimiento con el saldo corriendo.



Una venta a crédito de $186,70, un abono de $50 por transferencia y otro de $20 en efectivo: quedan $116,70 y la factura figura como **Abonada**.

Imprimir

(Alt + I) Para entregarle al cliente su estado de cuenta.

Registrar retención

(Alt + R) Si el cliente le retuvo, la retención también baja su saldo.

Elegir un rango de fechas

Para ver un período; el saldo inicial es todo lo anterior.

Pulsar un cobro

Para ver su detalle y el comprobante de la transferencia, si lo adjuntó.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 — Primera versión: crear clientes, vender a crédito con plazo, abono más crédito, cuentas por cobrar, cobrar abonos, recibo de cobro y estado de cuenta.