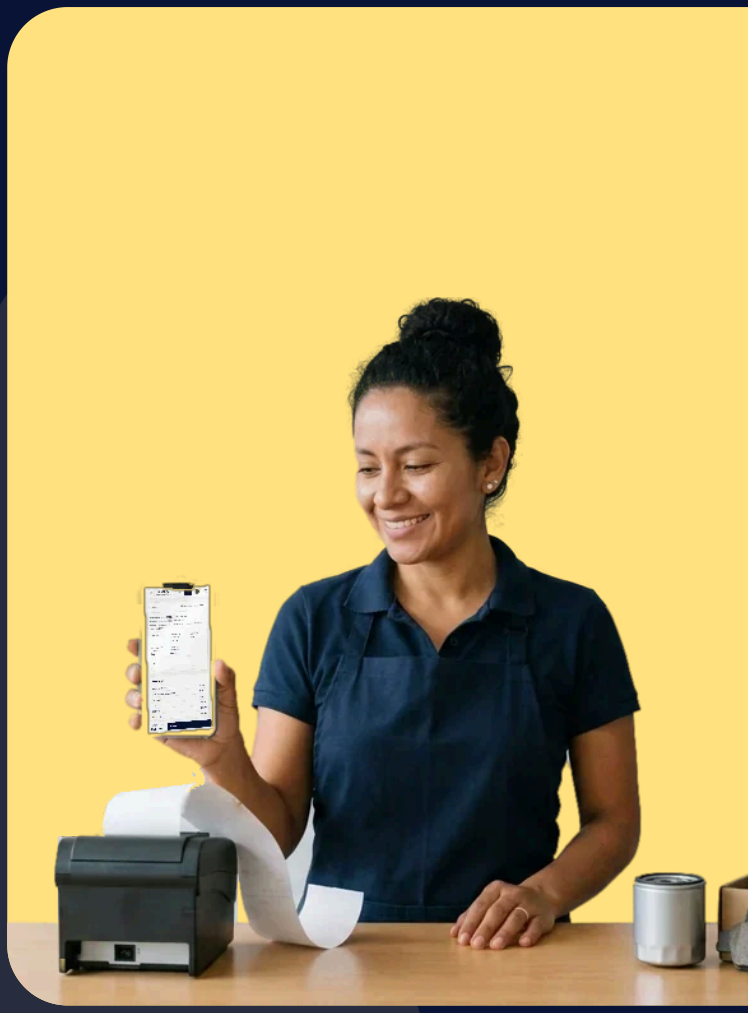
facturia



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**

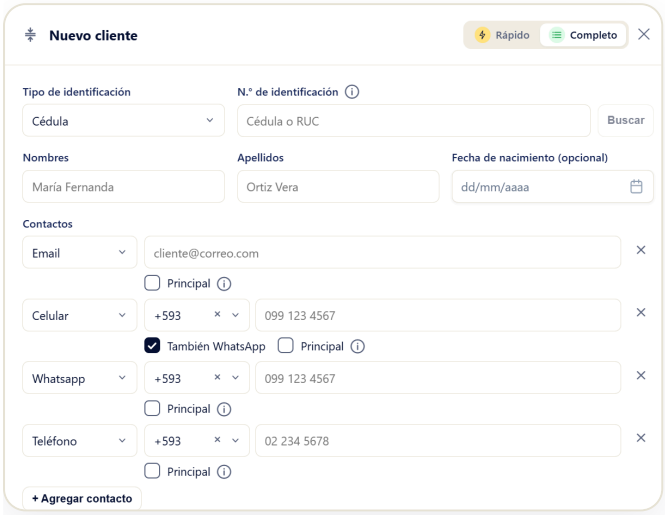
Lo que cobra en efectivo suma a la caja abierta de quien cobra; las transferencias van al banco.

**¿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.

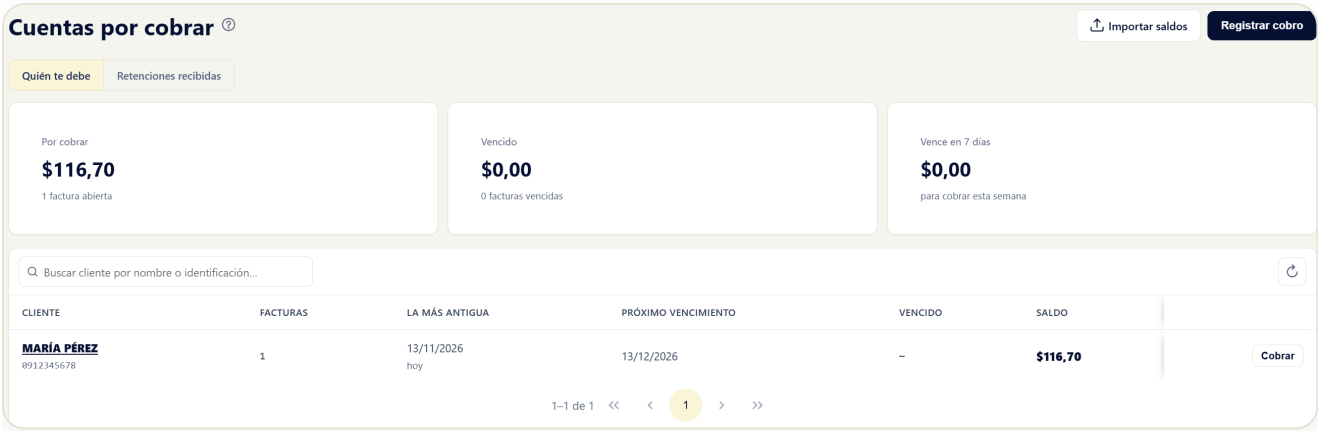
| | |
|---|---|
| **A crédito** | Todo queda por cobrar. Escriba el **plazo en días** (al menos 1): con eso se calcula cuándo vence. |
| **Abono + crédito** | El cliente paga una parte ahora y el resto queda a crédito. Escriba cuánto abona y con qué forma de cobro, y el plazo del saldo. |
| **Todo ahora** | 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.



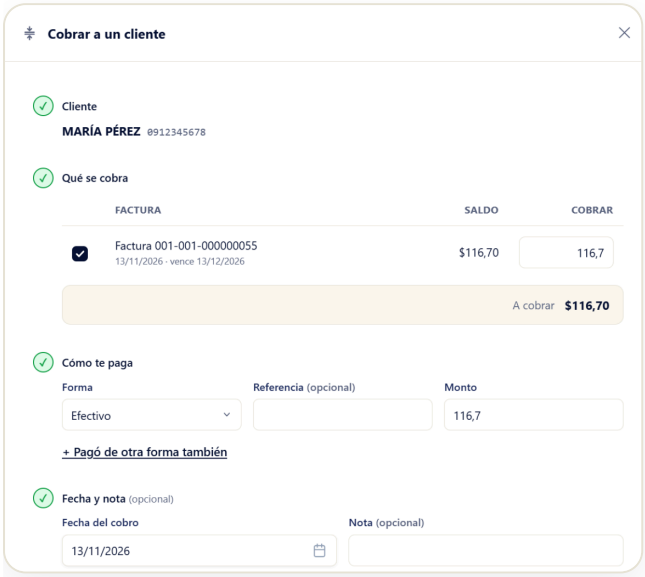

| | |
|---|---|
| **Por cobrar** | Todo lo que le deben y cuántas facturas están abiertas. |
| **Vencido** | Lo que ya pasó su fecha de pago. Es lo primero que conviene cobrar. |
| **Vence en 7 días** | Lo que debería cobrar esta semana. |

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.

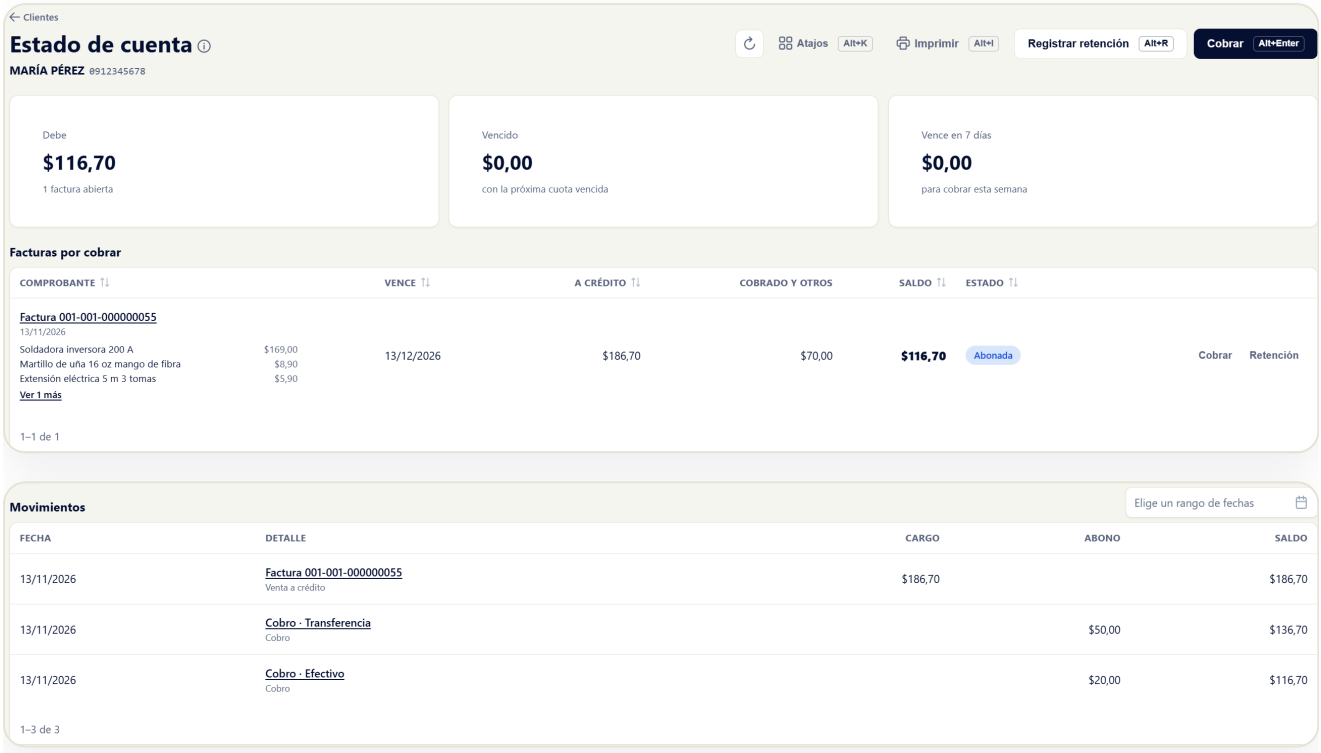
Pulse **Registrar cobro** (Alt + Enter). Después imprima el **recibo de cobro** para entregárselo al cliente: lleva lo que le queda debiendo de cada factura.

> **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.