facturia



MANUAL DE USO

Todo Facturia, paso a paso

Las 11 guías en un solo documento: desde su primera factura hasta la caja, el inventario, los cobros y las devoluciones.

Contenido

1 **Guía de inicio: su primera factura, paso a paso** pág. 4

Desde que entra por primera vez hasta que su cliente recibe el comprobante autorizado por el SRI.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

2 **Caja: abrir, registrar movimientos y cerrar con arqueo** pág. 14

Abra la caja con su fondo, registre lo que entra y sale, y ciérrela contando el efectivo para saber si cuadra.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

3 **Productos e inventario: crear, importar, controlar el stock y contar** pág. 22

Cree sus productos uno por uno o desde Excel, vea cuánto tiene en cada bodega y cuadre el stock contando.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

4 **Clientes y cuentas por cobrar: vender a crédito y cobrar abonos** pág. 31

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

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

5 **Devoluciones, notas de crédito y anulación** pág. 39

Cuándo anular y cuándo hacer nota de crédito, cómo devolver todo o una parte, y cómo registrar el dinero que le devolvió al cliente.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

6 **Compras y proveedores: registrar, traer del SRI, pagar y retener** pág. 46

Registre sus compras con el XML o el reporte del SRI, pague a sus proveedores, hágales la retención y emita liquidaciones de compra.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

7 **Retenciones que le hacen sus clientes: avisar, registrar y cuadrar** pág. 55

Marque a los clientes que le retienen, sepa cuánto le van a retener al facturar y registre cada retención para que cuadren sus cuentas y su crédito tributario.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

8 **Proformas y facturas programadas: cotizar, cobrar y repetir** pág. 62

Arme proformas, mándelas por WhatsApp para que el cliente las acepte en línea, conviértalas en factura y programe las facturas que se repiten.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

9 **Guías de remisión y entregas: vender hoy, entregar después y trasladar** pág. 69

Venda hoy lo que entrega después, registre cada entrega y emita la guía de remisión cuando la mercadería viaja.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

10 **Usuarios, roles y permisos: cada persona con su acceso** pág. 75

Invite a su equipo, dele a cada persona el rol que le corresponde y sepa quién hizo qué en su negocio.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

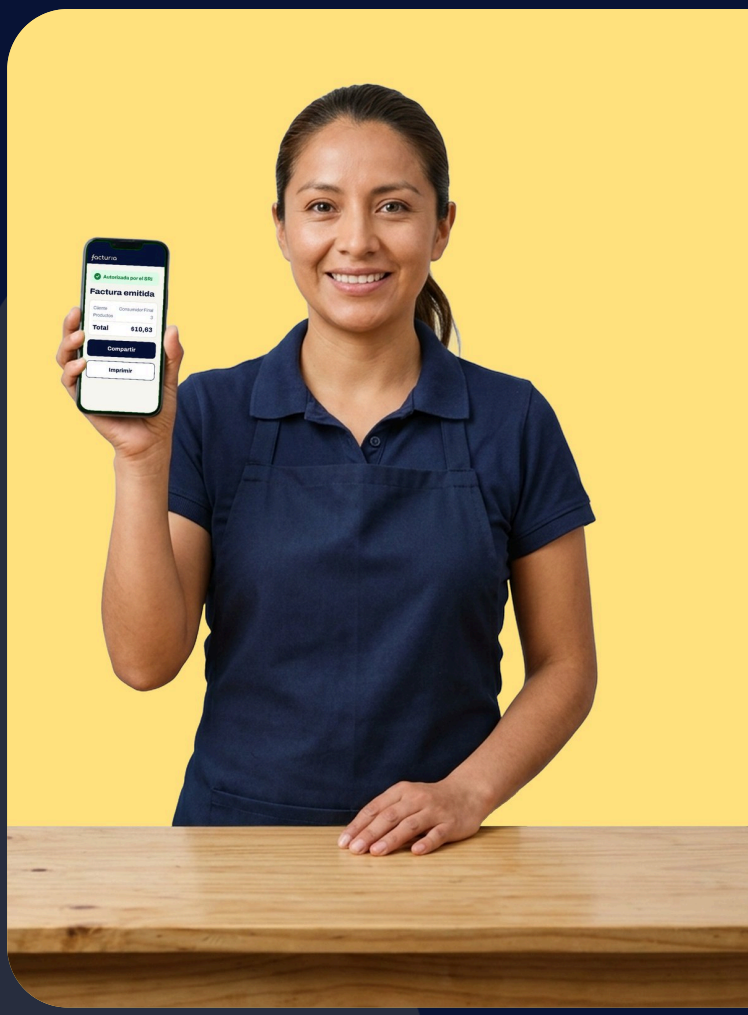
11 **Precios: listas de precios, promociones y presentaciones** pág. 81

Arme listas de precios para mayoristas, cree promociones con fechas y horario, y venda por unidad y por caja.

Versión 1.0 · 13 de noviembre de 2026

Cada guía conserva su portada y su numeración. La versión más reciente de cada una está siempre en **facturia.ec/ayuda**, donde también puede buscar por tema.

facturia



GUÍA DE INICIO

Su primera factura, paso a paso

Desde que entra por primera vez hasta que su cliente recibe el comprobante autorizado por el SRI.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo empiezo a facturar con Facturia?

Entre a app.facturia.ec y, en el Dashboard, siga «Primeros pasos»: traiga sus datos del SRI, cree un producto y su caja, y emita una factura de prueba. Luego suba su firma electrónica (.p12) y pase a Producción: desde ahí sus facturas valen ante el SRI. Para facturar, pulse «Facturar», elija el cliente, agregue los productos y pulse «Emitir factura».

Contenido

1 Configure su negocio

2 Suba su firma y pase a Producción

3 Emita una factura

4 Cobre y entregue el comprobante

5 Así recibe su cliente el comprobante

6 Revise sus comprobantes

7 Facture sin soltar el teclado

ANTES DE EMPEZAR

Lo que necesita

Facturia funciona en el navegador: en la computadora, la tablet o el celular. No hay que instalar nada. Tenga a mano esto:

Su RUC activo

Con él se crea la cuenta. Facturia trae del SRI su razón social, dirección y régimen.

Firma electrónica en archivo .p12

Vigente, con su clave. Si no la tiene, puede pedirla desde Facturia.

Internet donde vende

Cada comprobante se envía al SRI en el momento de la venta.

Su usuario de Facturia

Entre en **app.facturia.ec**. Si aún no tiene cuenta, regístrese en **facturia.ec**.

Pruebas y Producción

Toda cuenta nueva arranca en el ambiente de **Pruebas** del SRI. Ahí puede emitir sin miedo: nada de lo que emita tiene validez. Cuando ya se sienta cómodo, pase a **Producción** y desde ese momento sus facturas valen ante el SRI.

	PRUEBAS	PRODUCCIÓN
Para qué sirve	Aprender y probar.	Facturar de verdad.
Validez	Ninguna. El comprobante dice «Ambiente: Pruebas».	Total ante el SRI.
Numeración	No cuenta.	Empieza su secuencia real.

1 PRIMEROS PASOS

Configure su negocio

Al entrar por primera vez, el **Dashboard** le muestra la tarjeta **Primeros pasos**.
Siga los pasos en orden: cada uno se marca solo cuando lo completa.

Primeros pasos 0 de 7 listos

1. **Tus datos del SRI**
   Razón social, dirección y régimen, traídos del SRI.
2. **¿A qué se dedica tu negocio?**
   Facturar se adapta a su forma de trabajar.
3. **Crea tu primer producto**
   Descripción, precio e IVA alcanzan.
4. **Crea tu caja (punto de emisión)**
   El 001-001 del número de cada factura.
5. **Emite una factura de prueba**
   Sin validez tributaria: solo para practicar.
6. **Sube tu firma electrónica**
   El archivo .p12 y su clave.
7. **Pasa a Producción**
   Desde aquí sus facturas valen.



Sus datos, sin escribirlos

En el primer paso, pulse **Traer mis datos del SRI**. Facturia consulta su RUC, le muestra lo que encontró y usted lo confirma. Con eso se crean su establecimiento y su caja **001**.

Traer mis datos del SRI | Subir certificado del RUC

En Configuración › Tu negocio › Datos generales y fiscales.

Sus productos

Puede crearlos uno por uno o cargarlos todos desde Excel en **Productos**. Para cada uno bastan la descripción, el precio y la tarifa de IVA.

¿Ya facturaba con otro sistema? Antes de pasar a Producción, ajuste la numeración de su caja para continuar donde se quedó.

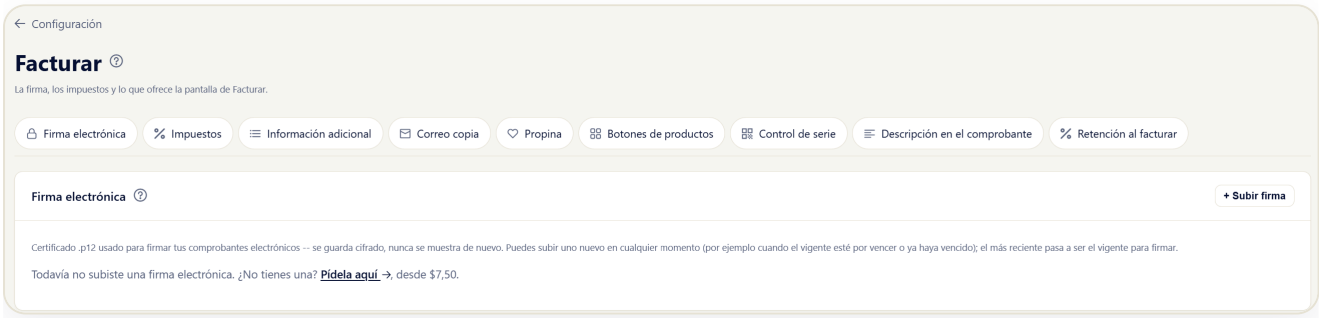
2 FIRMA Y PRODUCCIÓN

Suba su firma y pase a Producción

Sin firma electrónica el SRI no recibe comprobantes. Súbala una vez y Facturia firmará cada factura por usted.

Subir la firma

1. **Vaya a Configuración › Facturar › Firma electrónica.**
   También llega desde el paso 6 de Primeros pasos.
2. **Pulse + Subir firma.**
   Elija su archivo **.p12** y escriba la clave que le dio la entidad certificadora.
3. **Listo.**
   La firma se guarda cifrada y no se vuelve a mostrar. Cuando la renueve, suba la nueva: la más reciente pasa a ser la que firma.



¿No tiene firma? Pídala con el enlace «Pídela aquí» de esa misma pantalla.

Pasar a Producción

1. **Practique primero en Pruebas.**
   Emita algunas facturas y revise cómo quedan.
2. **Vaya a Configuración › Tu negocio.**
   En «Ambiente del SRI» verá la etiqueta **Pruebas**.
3. **Pulse Pasar a Producción.**
   Desde ese momento, todo lo que emita vale ante el SRI.

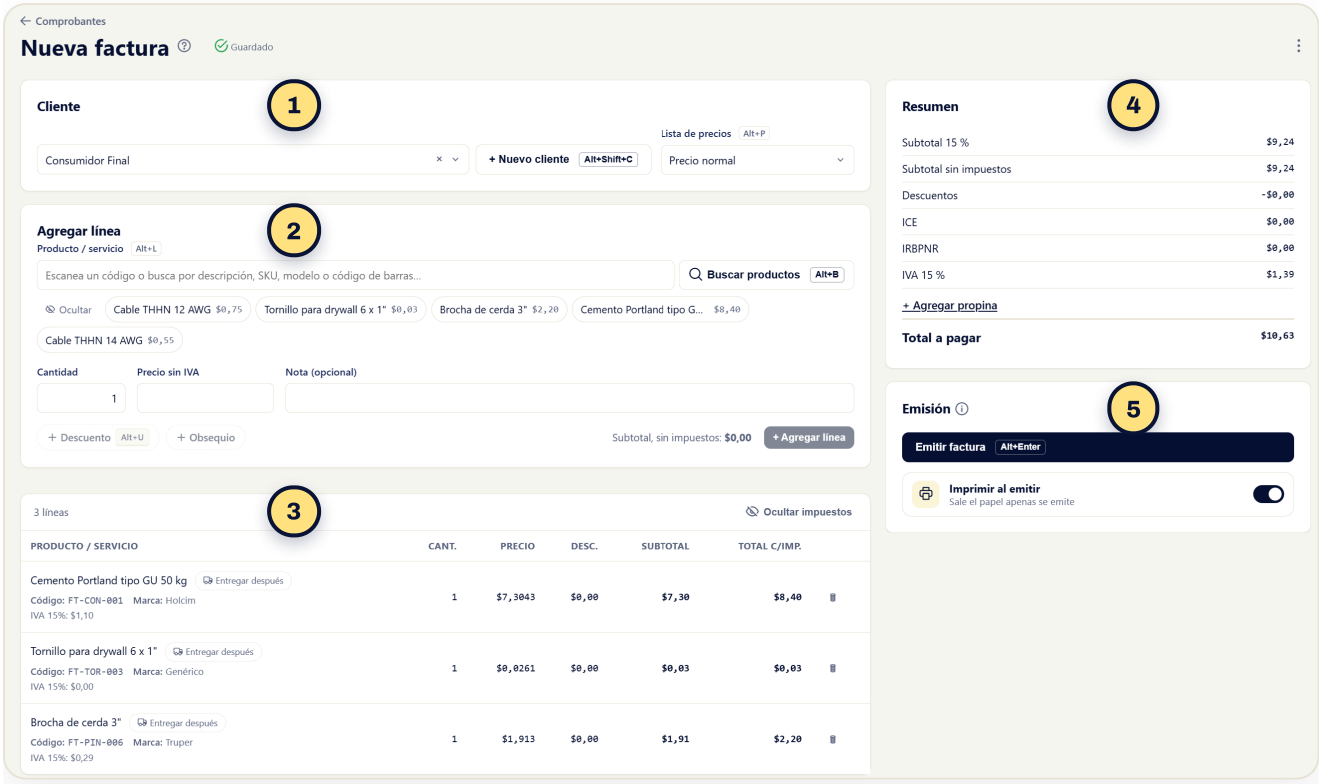


Importante: el botón se habilita cuando la firma está subida. Antes de pasar, confirme que su RUC esté autorizado para emitir comprobantes electrónicos en SRI en línea.

3 FACTURAR

Emita una factura

Pulse **Facturar** en la barra superior o en el Dashboard. Todo pasa en una sola pantalla y se guarda solo mientras trabaja.



1. **Cliente.** Viene en *Consumidor Final*. Para facturar a nombre de alguien, búsquelo o créelo con **+ Nuevo cliente**. Con la cédula o el RUC, Facturia trae sus datos.

2. **Agregar línea.** Escanee el código de barras o escriba parte de la descripción. Los botones de abajo son sus productos más vendidos: un toque y se agregan.

3. **Líneas.** Aquí cambia la cantidad, aplica un descuento o quita un producto con el ícono de la papelera.

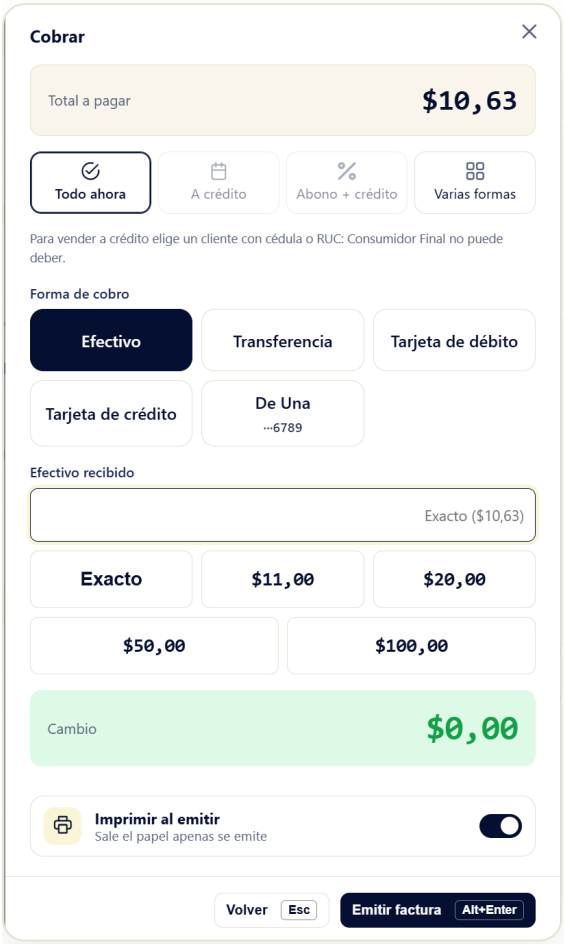
4. **Resumen.** Subtotales, IVA y total a pagar se calculan solos con cada línea.

5. **Emitir factura.** Abre la ventana de cobro. Nada se envía al SRI hasta que la confirme.

> **Consumidor Final tiene un tope:** por encima de USD 50 la factura necesita la cédula o el RUC y el nombre del cliente.

4 COBRAR Y ENTREGAR

Cobre y entregue el comprobante



La ventana de cobro, con el vuelto calculado.

1. **Elija cómo paga el cliente.**
   Todo ahora, **A crédito**, **Abono + crédito** o **Varias formas**, si paga una parte en efectivo y otra con tarjeta.

2. **Elija la forma de cobro.**
   Efectivo, transferencia, tarjeta de débito o de crédito, o las que usted haya configurado.

3. **Si paga en efectivo, indique cuánto recibió.**
   Use los botones de billetes o escriba el valor. El **cambio** aparece en verde.

4. **Pulse Emitir factura.**
   Facturia la firma, la envía al SRI y, si tiene la impresión activada, la imprime al instante.

> **A crédito:** solo se puede vender a crédito a un cliente con cédula o RUC. Consumidor Final no puede quedar debiendo.

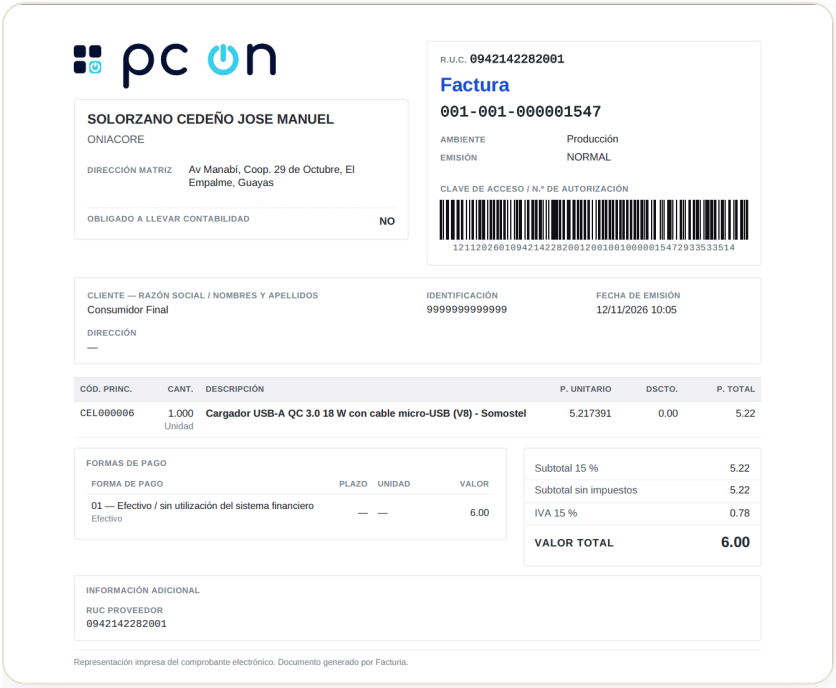
Después de emitir

Entregar el comprobante	Si el cliente tiene correo, le llegan solos el RIDE (PDF) y el XML. En el celular, el botón **Compartir** lo envía por WhatsApp o por donde usted elija.
Imprimir	El botón **Imprimir** saca el comprobante en el formato de su caja: ticket de 80 o 58 mm, A5 o A4.
Seguir vendiendo	El botón **+ Nueva factura** deja la pantalla lista para el siguiente cliente.
Si el SRI está lento	Usted sigue vendiendo. Facturia deja el comprobante en cola, lo reenvía solo y le avisa si algo no se autorizó.

5 COBRAR Y ENTREGAR

Así recibe su cliente el comprobante

Cada caja imprime en el formato que usted elija. Los dos llevan su logo, la clave de acceso del SRI y todo lo que exige el comprobante.



SOLORZANO CEDEÑO JOSE MANUEL
ONIACORE
DIRECCIÓN MATRIZ Av Manabí, Coop. 29 de Octubre, El Empalme, Guayas
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

R.U.C. 0942142282001
Factura
001-001-000001547
AMBIENTE Producción
EMISIÓN NORMAL
CLAVE DE ACCESO / N.° DE AUTORIZACIÓN
1211202601094214228200120010010000015472933533514

CLIENTE — RAZÓN SOCIAL / NOMBRES Y APELLIDOS: Consumidor Final
IDENTIFICACIÓN: 9999999999999
FECHA DE EMISIÓN: 12/11/2026 10:05
DIRECCIÓN: —

CÓD. PRINC.	CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	DSCTO.	P. TOTAL
CEL000006	1.000 Unidad	Cargador USB-A QC 3.0 18 W con cable micro-USB (V8) - Somostel	5.217391	0.00	5.22

FORMAS DE PAGO

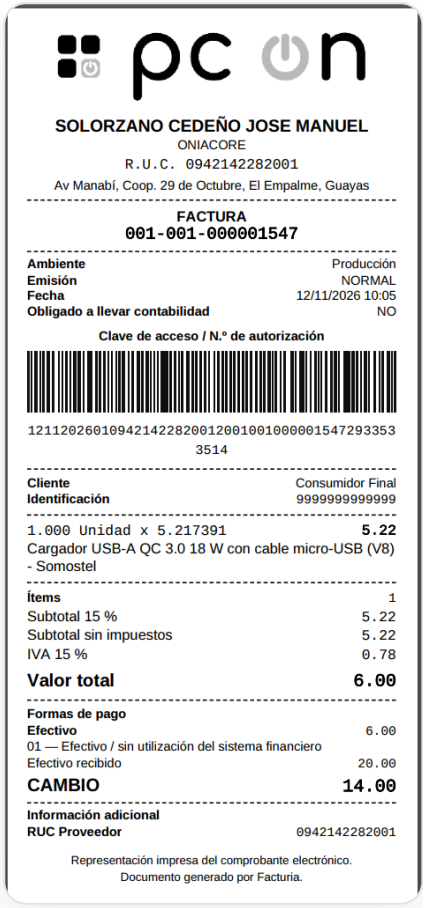
FORMA DE PAGO	PLAZO	UNIDAD	VALOR
01 — Efectivo / sin utilización del sistema financiero (Efectivo)	—	—	6.00

Subtotal 15 %	5.22
Subtotal sin impuestos	5.22
IVA 15 %	0.78
VALOR TOTAL	6.00

INFORMACIÓN ADICIONAL
RUC PROVEEDOR 0942142282001

Representación impresa del comprobante electrónico. Documento generado por Facturia.

RIDE en hoja A4. El que le llega por correo y el que se comparte por WhatsApp. También puede salir en A5.



SOLORZANO CEDEÑO JOSE MANUEL
ONIACORE
R.U.C. 0942142282001
Av Manabí, Coop. 29 de Octubre, El Empalme, Guayas

FACTURA
001-001-000001547

Ambiente Producción
Emisión NORMAL
Fecha 12/11/2026 10:05
Obligado a llevar contabilidad NO

Clave de acceso / N.° de autorización
1211202601094214228200120010010000015472933533514

Cliente Consumidor Final
Identificación 9999999999999

1.000 Unidad x 5.217391 5.22
Cargador USB-A QC 3.0 18 W con cable micro-USB (V8) - Somostel

Ítems 1
Subtotal 15 % 5.22
Subtotal sin impuestos 5.22
IVA 15 % 0.78
Valor total 6.00

Formas de pago
Efectivo 6.00
01 — Efectivo / sin utilización del sistema financiero
Efectivo recibido 20.00
CAMBIO 14.00

Información adicional
RUC Proveedor 0942142282001

Representación impresa del comprobante electrónico.
Documento generado por Facturia.

Ticket de 80 o 58 mm. Para la impresora de rollo del mostrador. Muestra el efectivo recibido y el cambio.

Lo que conviene revisar en su primer comprobante

Su logo

Se sube en Configuración › Tu negocio › Logo impreso.

Su razón social y dirección

Deben coincidir con su RUC: salen del SRI en Primeros pasos.

El ambiente

En Producción el comprobante dice «Ambiente: Producción» y vale ante el SRI.

6 COMPROBANTES

Revise sus comprobantes

En **Ventas › Comprobantes** está todo lo que ha emitido. Filtre por fecha, cliente o estado, y abra el menú ⋮ de cada fila para ver lo que puede hacer.

Qué significa cada estado

Borrador	Factura empezada que no se emitió. Puede retomarla cuando quiera.
En procesamiento	Se envió al SRI y se espera su respuesta. Ya puede imprimirla y entregarla.
Autorizado	El SRI la aceptó. Es un comprobante válido.
No autorizado	El SRI la rechazó. Abra el comprobante para ver el motivo. Pulse **Reintentar** o, si hay algo que corregir, corríjalo y pulse **Reenviar al SRI**.
Anulado	Se dejó sin efecto.

Lo que puede hacer desde cada comprobante

Reenviar por correo
Si el cliente no lo recibió o dio otro correo.

Descargar RIDE o XML
El PDF para el cliente y el archivo para su contador.

Imprimir
En hoja A4 o en ticket de 80 mm.

Nota de crédito
Para una devolución o un descuento posterior a la venta.

Anular
Dentro del plazo y con las reglas del SRI.

Facturar de nuevo
Repite la misma venta en una factura nueva.

¿Anular o nota de crédito? Anular deja la factura sin efecto, pero tiene plazo. Si el cliente devuelve algo o le da un descuento después de la venta, corresponde una **nota de crédito**. Ojo: desde 2026 una factura a Consumidor Final queda firme al enviarse al SRI y no admite ninguna de las dos. Lo explicamos en detalle en la guía para anular una factura.

7 ATAJOS Y AYUDA

Facture sin soltar el teclado

En la computadora, la pantalla Facturar se maneja entera con el teclado: una mano en el lector de códigos y la otra en las teclas. Cada botón muestra su atajo.

Alt + Enter	**La acción principal de la pantalla:** emitir, confirmar el cobro, empezar la siguiente factura.
Alt + L	Ir al buscador de productos para agregar una línea.
Alt + B	Abrir la búsqueda completa de productos.
Alt + Shift + C	Crear un cliente nuevo.
Alt + U	Aplicar un descuento a la línea.
Alt + I	Imprimir el comprobante emitido.
Alt + H	Abrir la calculadora encima de cualquier pantalla.
Alt + K	Ver todos los atajos de la pantalla en la que está.
Esc	Cancelar o cerrar una ventana.

¿Necesita ayuda?

Guías paso a paso
Nota de crédito, retenciones, guías de remisión, anulación y más.
facturia.ec/guias

Escríbanos por WhatsApp
Le ayudamos a configurar su cuenta.
099 694 2222
contacto@facturia.ec

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 — Primera versión: lo que necesita, primeros pasos, firma y Producción, emitir, cobrar, el comprobante en A4 y en ticket, estados de los comprobantes, atajos y ayuda.

facturia



GUÍA DE CAJA

Su caja, cuadrada todos los días

Abra la caja con su fondo, registre lo que entra y sale, y ciérrela contando el efectivo para saber si cuadra.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo abro y cierro la caja?

Al empezar el día, en Ventas › Caja elija su caja, escriba el fondo inicial y pulse «Abrir caja». Lo que facture se suma solo. Si saca o mete plata que no es una venta, regístrelo en «Registrar ingreso o retiro». Al cerrar, cuente el efectivo, escríbalo en «Efectivo contado» (Facturia le dice si cuadra, sobra o falta), pulse «Cerrar caja» e imprima el cierre.

Contenido

1 Abra la caja al empezar el día

2 Lo que pasa mientras la caja está abierta

3 Registre ingresos y retiros

4 Cierre la caja contando el efectivo

5 Revise el historial de cajas

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funciona la caja

Cada persona abre su caja con un fondo inicial y la cierra contando el efectivo. Todo lo que cobra mientras la caja está abierta se suma solo a su cierre.

La caja es de quien la abre

Cada cajero ve y cierra solo la suya. Quien administra ve el historial de todas.

Una caja por punto de emisión

La caja 001-001 es la misma que sale en el número de cada factura.

Lo esperado se calcula solo

Fondo, más cobros en efectivo e ingresos, menos retiros y pagos en efectivo.

Las transferencias van aparte

Suman a lo vendido, pero no a lo que debe haber en la gaveta: esa plata está en el banco.

Antes de abrir la primera caja

En **Configuración › Locales y cajas**, en la sección **Caja**, se eligen dos cosas que valen para toda la empresa:

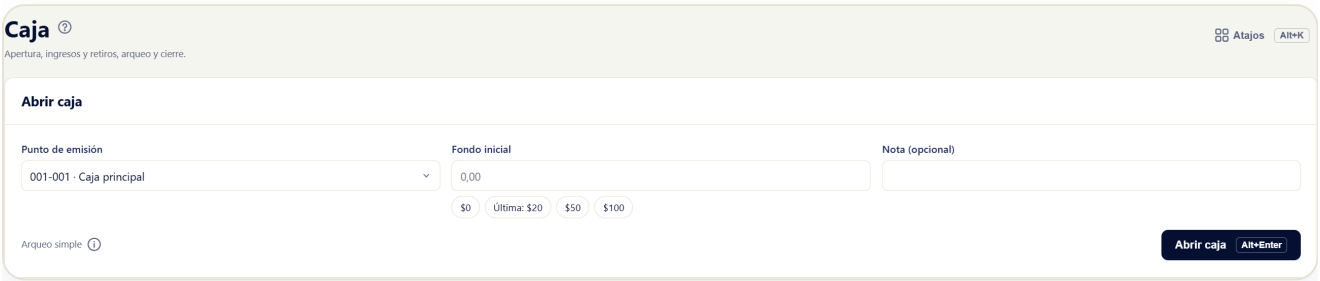
Facturar exige la caja abierta	Si está activo, nadie puede facturar sin haber abierto su caja. Así ninguna venta queda fuera del cierre.
Tipo de arqueo	**Simple:** se escribe el total contado y se ve lo esperado. **Por denominación, a ciegas:** se cuenta cada billete y moneda, y lo esperado no se ve hasta cerrar. Rige para las cajas que se abran después del cambio.

¿Cuál arqueo elegir? El simple es más rápido. El arqueo a ciegas evita que el cajero «acomode» lo contado a lo esperado; conviene cuando la caja la maneja otra persona.

1 ABRIR

Abra la caja al empezar el día

Al entrar a Facturia, si no tiene la caja abierta, el sistema le ofrece abrirla con un clic, con el mismo fondo de la última vez. También puede abrirla desde **Ventas › Caja**.



1. **Elija el punto de emisión.**
   Si la computadora está vinculada a una caja, ya viene elegida.

2. **Escriba el fondo inicial.**
   Es el sencillo con que empieza la gaveta. Los botones de abajo sugieren $0, el fondo de la última apertura y montos frecuentes.

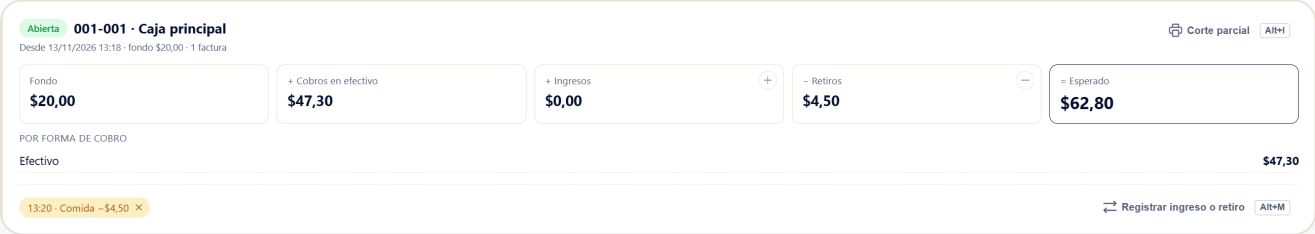
3. **Pulse Abrir caja**
   o Alt + Enter. Debajo del botón se ve qué arqueo tendrá esta caja.

> **¿Quedó abierta la caja de ayer?** Al entrar, Facturia le avisa y lo lleva a cerrarla primero. Después le ofrece abrir la de hoy con el mismo fondo.

2 DURANTE EL DÍA

Lo que pasa mientras la caja está abierta

Facture como siempre: cada cobro se suma a su caja. Arriba de la pantalla Caja ve en todo momento cuánto debe haber en la gaveta.



Fondo $20 + cobros en efectivo $47,30 − un retiro de $4,50 para comida = $62,80 esperados.

Fondo	Con lo que abrió la caja.
+ Cobros en efectivo	Las facturas cobradas en efectivo con esta caja abierta.
+ Abonos de clientes	Lo que le pagan de ventas a crédito, si se cobra en efectivo.
+ Ingresos / − Retiros	Dinero que entra o sale de la gaveta sin ser una venta (vea la página siguiente).
− Pagos en efectivo	Liquidaciones de compra, pagos y anticipos a proveedores hechos con plata de la caja.
= Esperado	Lo que debería haber al contar.

Debajo, **Por forma de cobro** separa lo vendido en efectivo, transferencia y tarjeta. El botón **Corte parcial** (Alt + I) imprime cómo va la caja sin cerrarla, por ejemplo para un cambio de turno.

3 MOVIMIENTOS

Registre ingresos y retiros

Todo lo que entra o sale de la gaveta sin ser una venta se registra, para que el cierre cuadre: un depósito al banco, el almuerzo, un pago menor o el sencillo que le traen.



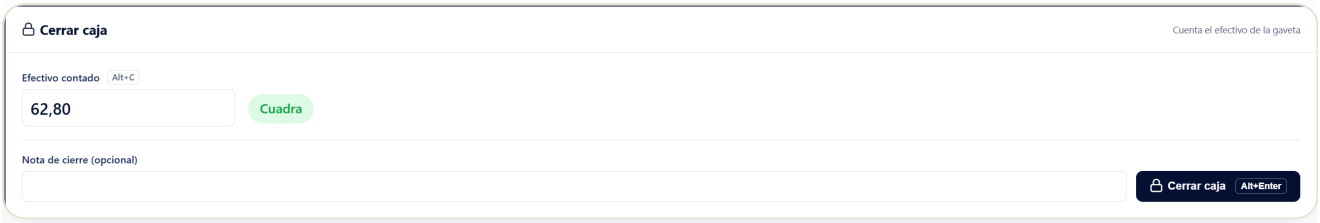
1. **Pulse Registrar ingreso o retiro** (Alt + M), o los botones + y – de Ingresos y Retiros.
2. **Elija Retiro o Ingreso.**
3. **Adjunte el comprobante, si lo tiene.** Tome una foto o elija un PDF de la papeleta o la factura. Si lo adjunta primero, Facturia lee el monto y los números por usted.
4. **Escriba el monto** y, si quiere, una categoría (depósito al banco, comida, transporte…) y el motivo.
5. **Pulse Registrar.** Aparece en «Registrados en esta caja» y como etiqueta en la caja. Si se equivocó, quítelo con la ×.

Depósitos al banco: elija la categoría *Depósito al banco* y la cuenta. Así queda el número de papeleta junto al retiro.

4 CERRAR

Cierre la caja contando el efectivo

Al terminar el turno, cuente lo que hay en la gaveta y escríbalo. Facturia le dice al instante si cuadra, si falta o si sobra.



1. **Cuente el efectivo.**
   Con arqueo simple, escriba el total en **Efectivo contado** (Alt + C). Con arqueo por denominación, escriba cuántos billetes y monedas hay de cada valor: el total se suma solo.

2. **Revise el resultado.**
   Con arqueo simple, al lado aparece Cuadra, o **Sobrante** o **Faltante** con la diferencia. Con arqueo a ciegas, la diferencia se ve recién al cerrar.

3. **Si no cuadra, explique por qué**
   en la nota de cierre: queda guardado con la caja.

4. **Pulse Cerrar caja**
   (Alt + Enter) y confirme. Una caja cerrada solo la puede reabrir alguien con ese permiso, y queda registrado el motivo.

5. **Imprima el cierre**
   en ticket, A4 o A6. El resumen queda en pantalla hasta que abra otra caja.

Importante: cierre la caja todos los días. Una caja que queda abierta suma las ventas del día siguiente y el cuadre deja de servir.

5 CONTROL

Revise el historial de cajas

Debajo de la caja está el historial: cada apertura con su cajero, lo vendido, lo esperado, lo contado y la diferencia.



Imprimir consolidado del día

Todas las cajas de un día en un solo papel, para el dueño o el administrador.

El menú ⋮ de cada fila

Ver el detalle y reimprimir un cierre. Con permiso, también cerrar la caja que otra persona dejó abierta o reabrir la última caja de alguien.

Quién puede ver el historial de todos, abrir cajas o reabrirlas se define en los roles de **Usuarios**. Un usuario de solo lectura ve el historial pero no puede abrir una caja.

¿Necesita ayuda?

Escríbanos por WhatsApp al **099 694 2222** y le ayudamos a configurar la caja de su negocio.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 Primera versión: abrir la caja, cobros que suman, ingresos y retiros, corte parcial, cierre con arqueo simple o por denominación, historial y consolidado del día.

facturia



GUÍA DE PRODUCTOS E INVENTARIO

Sepa qué tiene y cuánto vale

Cree sus productos uno por uno o desde Excel, vea cuánto tiene en cada bodega y cuadre el stock contando.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo cargo mis productos y lo que tengo en stock?

Si son pocos, créelos en Productos › «+ Nuevo producto»: descripción, categoría, precio e IVA, y en «Existencias al empezar» lo que tiene hoy. Si son muchos, en Productos › «Importar» baje la plantilla de Excel, llénela (con la cantidad inicial para el stock) y súbala: Facturia le muestra qué va a pasar con cada fila antes de guardar. Desde ahí, cada venta y cada compra mueven el inventario solas.

Contenido

1 Cree un producto

2 Cargue muchos productos desde Excel

3 Vea cuánto tiene y cuánto vale

4 Registre movimientos y traslados

5 Cuadre el stock contando

6 Bodegas

ANTES DE EMPEZAR

Productos, servicios e inventario

Todo lo que vende está en **Catálogos › Productos**. Lo que además quiere contar (cuánto tiene, cuánto vale, cuándo se acaba) se controla en **Inventario**.

Producto o servicio

Un producto se puede contar; un servicio (una mano de obra, una instalación) no tiene existencias.

Controlar inventario (kárdex)

Se marca en cada producto. Solo esos aparecen en Inventario y se descuentan al vender.

Bodegas

Dónde está la mercadería. Una de ellas es la de venta: de ahí sale lo que se factura.

El stock se mueve solo

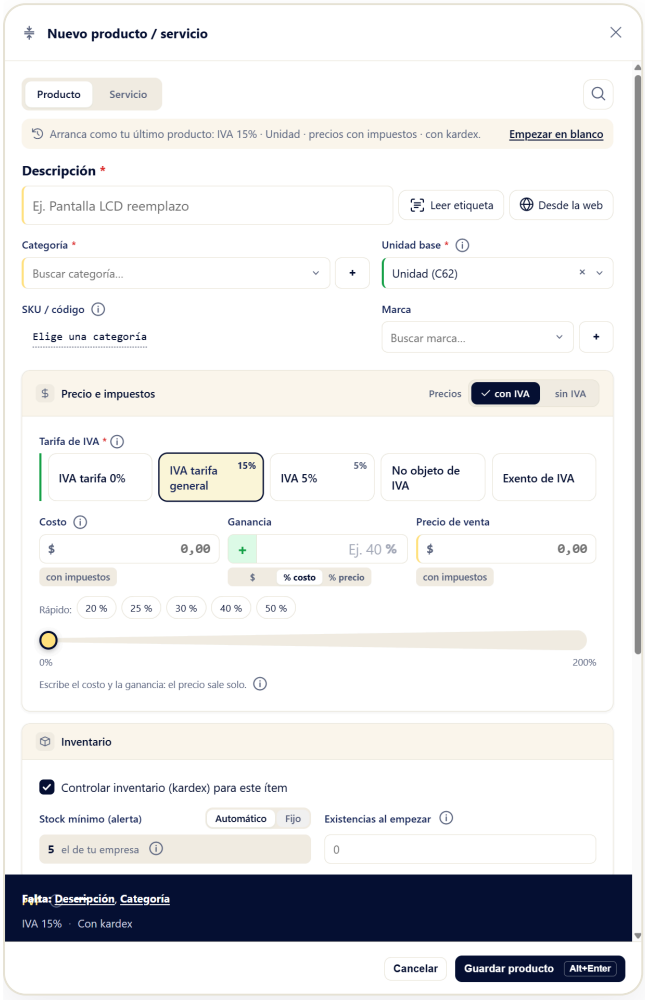
Cada venta resta, cada compra registrada suma y cada devolución de un cliente vuelve a sumar.

En el ambiente de Pruebas las facturas no descuentan inventario. Lo que cargue a mano (compras, ajustes, traslados, conteos) sí. Al pasar a Producción, cada factura empieza a mover el stock.

1 PRODUCTOS

Cree un producto

En **Productos** pulse **+ Nuevo producto**. Se abre un panel con todo lo del producto; los campos obligatorios llevan asterisco.



1 **Producto o Servicio.**
Arriba se elige qué es. El formulario arranca con lo de su último producto (IVA, unidad, precios con o sin impuestos); **Empezar en blanco** lo limpia.

2 **Descripción.**
Como quiere que salga en la factura. **Leer etiqueta** propone la descripción, la marca, el modelo y el código de barras a partir de una foto del empaque. **Desde la web** los trae, con fotos, de la página del fabricante o de una tienda: pegue la dirección. Nada se usa sin que usted lo confirme.

3 **Categoría y unidad.**
Si su empresa arma el código por categoría, el SKU sale solo al elegirla. ¿No existe la categoría o la marca? Créela ahí mismo con **+**.

4 **Precio e impuestos.**
Elija si escribe los precios **con IVA** o **sin IVA** y la tarifa. Escriba el costo y la ganancia, y el precio de venta sale solo; o escriba directamente el precio.

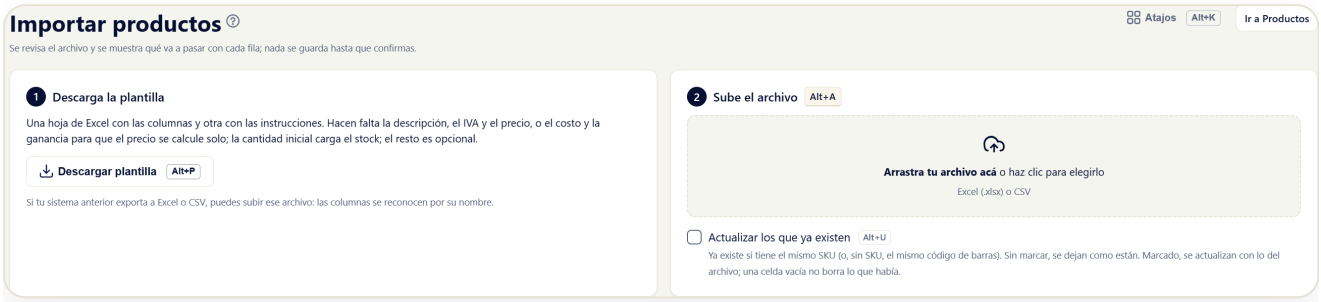
5 **Inventario.**
Deje marcado **Controlar inventario** si quiere llevar el stock, y escriba en **Existencias al empezar** lo que tiene hoy.

6 **Pulse Guardar producto**
(**Alt** + **Enter**). Abajo se ve qué falta, si falta algo.

2 PRODUCTOS

Cargue muchos productos desde Excel

Si viene de otro sistema o tiene su lista en Excel, no los escriba uno por uno: en **Productos** pulse **Importar**.



1. **Descargue la plantilla.**
   Trae una hoja con las columnas y otra con las instrucciones. Hacen falta la descripción, el IVA y el precio (o el costo y la ganancia, para que el precio se calcule solo). La **cantidad inicial** carga el stock.

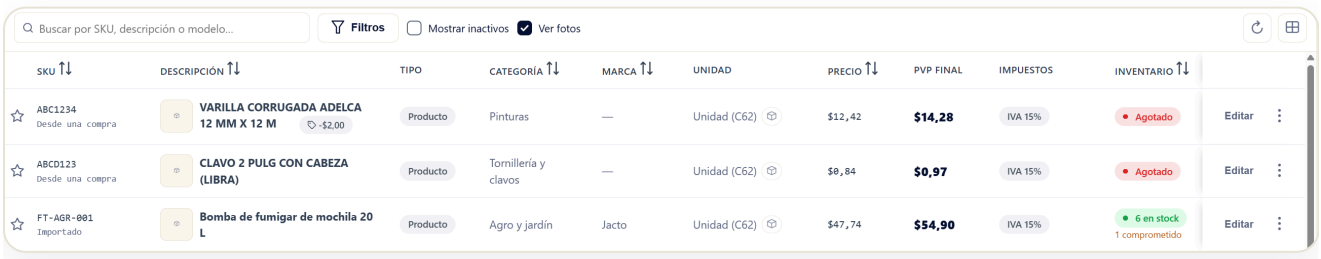
2. **Suba el archivo.**
   También sirve el Excel o CSV que exporta su sistema anterior: las columnas se reconocen por su nombre.

3. **Revise la vista previa.**
   Facturia muestra qué va a pasar con cada fila: cuáles se crean, cuáles ya existen y cuáles tienen errores. Puede corregir ahí mismo. Nada se guarda hasta que confirme.

4. **Pulse Importar.**
   Las filas con error no se importan; las demás sí, y puede corregir las que faltaron después.

> **¿Ya existen algunos?** Un producto «ya existe» si tiene el mismo SKU (o, sin SKU, el mismo código de barras). Sin marcar **Actualizar los que ya existen**, se dejan como están; marcado, se actualizan con lo del archivo, y una celda vacía no borra lo que había.

Su lista de productos

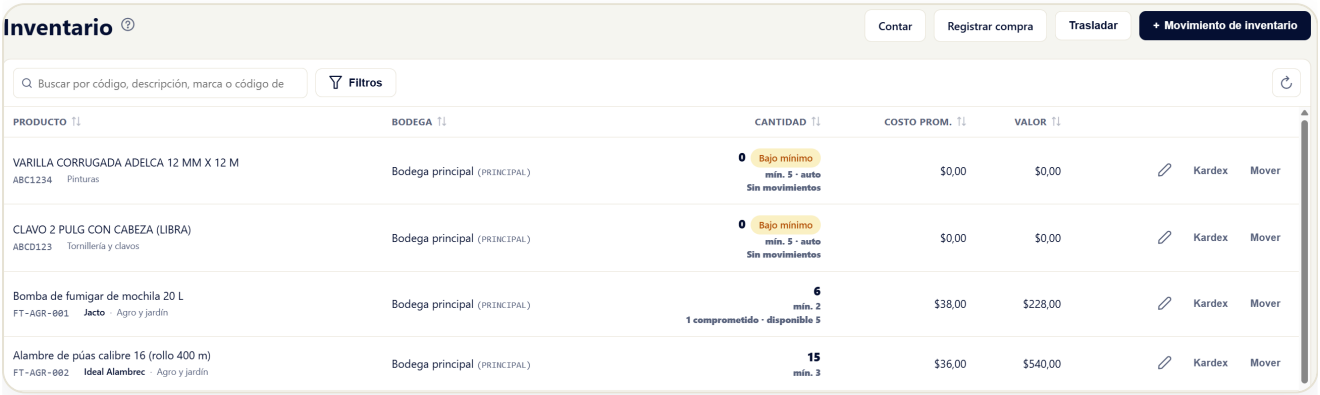


En la lista se ve el precio sin y con IVA, y el stock de cada uno: **Agotado** o **en stock**. El botón **Posibles duplicados** le ayuda a encontrar productos repetidos.

3 INVENTARIO

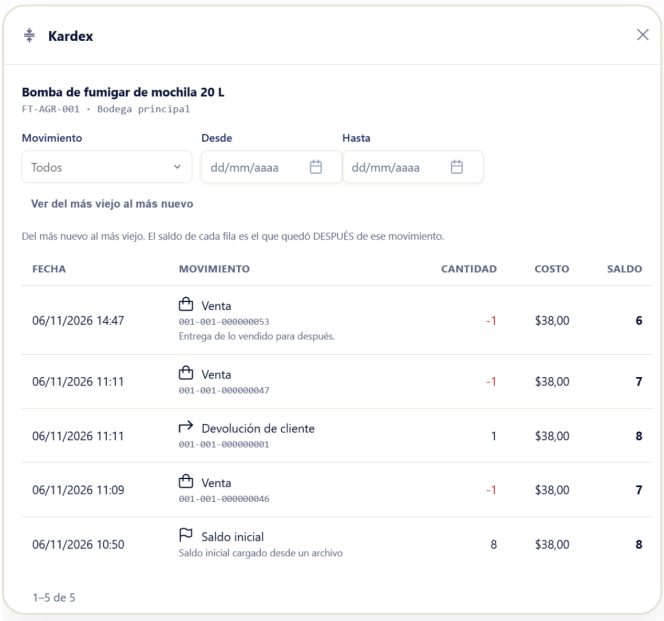
Vea cuánto tiene y cuánto vale

En **Inventario** cada fila es un producto en una bodega: la cantidad, el costo promedio y el valor de lo que tiene.



Bajo mínimo	Quedan menos unidades que el stock mínimo del producto. Es la señal para volver a comprar.
Comprometido · disponible	Unidades vendidas que todavía no se entregan. Disponible es lo que de verdad puede vender.
Sin movimientos	El producto controla inventario pero nunca entró ni salió nada.
Filtros	Por bodega, categoría, marca, proveedor o existencias (agotados, bajo mínimo, un rango…).

El kárdex: de dónde salió cada unidad



El botón **Kardex** de cada fila muestra todos los movimientos de ese producto en esa bodega: la fecha, qué fue (venta, compra, devolución, ajuste…), el comprobante que lo causó, la cantidad, el costo y el saldo que quedó después.

Filtre por tipo de movimiento o por fechas para responder preguntas como «¿cuándo se vendió la última?» o «¿cuánto entró este mes?».

4 INVENTARIO

Registre movimientos y traslados

Lo que no viene de una factura o de una compra se carga a mano con **+ Movimiento de inventario**, o con **Mover** en la fila del producto.

TIPO	PARA QUÉ
Saldo inicial	Lo que tenía antes de empezar a usar Facturia, con su costo.
Compra	Mercadería que entra. Si registra la compra en Compras, el stock entra solo.
Devolución a proveedor	Mercadería que le devuelve a quien se la vendió.
Ajuste positivo / negativo	Una corrección puntual: algo que se dañó, se perdió o apareció.
Traslado	De una bodega a otra. Use el botón **Trasladar**: saca de una y mete en la otra a la vez.

1. **Elija el producto, la bodega y el tipo.**
   Solo aparecen los productos que controlan inventario.
2. **Escriba la cantidad, siempre en positivo.**
   El tipo ya dice si suma o resta.
3. **Si entra mercadería, escriba el costo unitario.**
   Se promedia con lo que ya había; en blanco entra al costo actual.
4. **Agregue una referencia**
   (por ejemplo, la factura del proveedor) y pulse **Registrar movimiento**.

> **Las ventas no se cargan aquí.** La venta, la devolución de un cliente y el reverso de una anulación los escribe el comprobante que los causa. Si la mercadería del traslado sale a la calle, necesita además una guía de remisión.

5 INVENTARIO

Cuadre el stock contando

Cada cierto tiempo conviene contar lo que hay de verdad. En **Conteos de inventario** usted anota lo que cuenta y Facturia hace la resta y los ajustes.

1. **Pulse + Nuevo conteo**
   y elija la bodega. El conteo arranca con todos los productos de esa bodega y congela su saldo: contra ese número se compara al final.

2. **Cuente.**
   Escriba lo que hay de cada producto. En el celular, busque el producto con la cámara leyendo su código de barras, mientras recorre el estante.

3. **Revise las diferencias.**
   Los filtros **Solo sin contar** y **Solo lo que no cuadra** le muestran lo pendiente. Arriba ve cuánto vale el desvío.

4. **Pulse Aplicar conteo.**
   Facturia crea los ajustes positivos y negativos necesarios y el stock queda igual a lo contado.

> **Para cargar su inventario por primera vez**, marque **Saldo inicial** al crear el conteo: trae todos los productos y pide cantidad y costo. Es la forma más rápida de empezar con muchos productos.

6 INVENTARIO

Bodegas

En **Inventario › Bodegas** se crean los lugares donde está la mercadería: el local, la trastienda, un galpón.

Punto de venta

La bodega de la que se vende. Cada local que factura puede tener la suya.

Abastecimiento

Una bodega de reserva. De ahí se traslada al punto de venta cuando hace falta.

Establecimiento

Solo si la bodega está en un local que factura. Una bodega central no es un establecimiento del SRI: déjelo vacío.

Sin bodega no hay stock

Hace falta al menos una para poder anotar existencias.

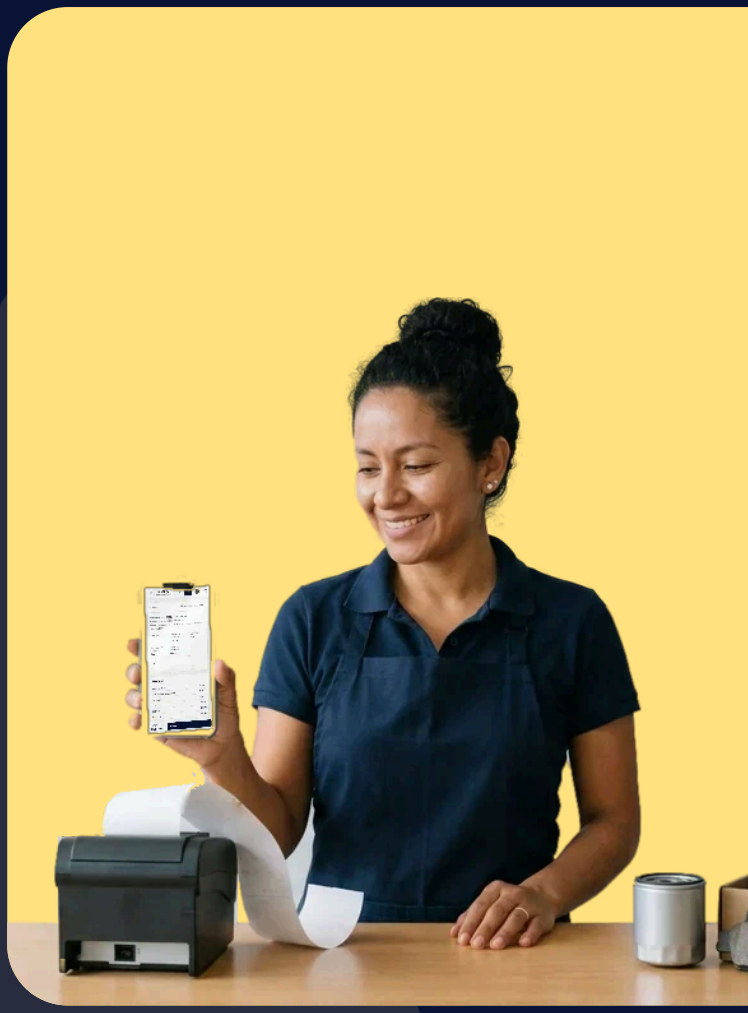
¿Necesita ayuda?

Si tiene su lista de productos en otro sistema, escríbanos por WhatsApp al **099 694 2222** y le ayudamos a importarla.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: crear productos y servicios, importar desde Excel, existencias por bodega, kárdex, movimientos y traslados, conteos y bodegas.

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

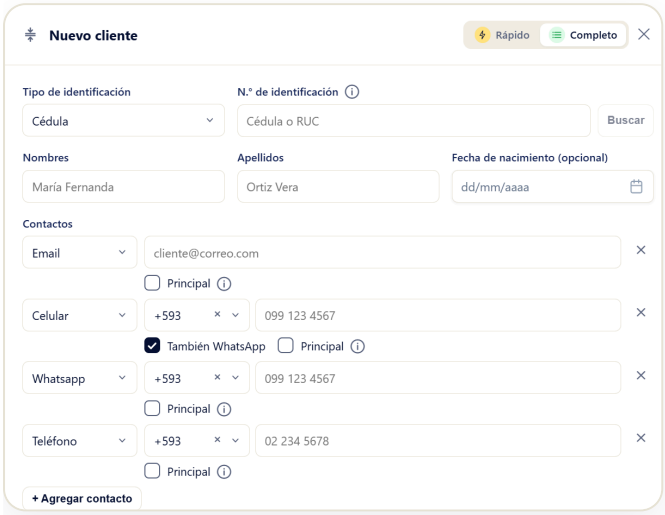
Lo que cobra en efectivo suma a la caja abierta de quien cobra; las transferencias van al banco.

¿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.

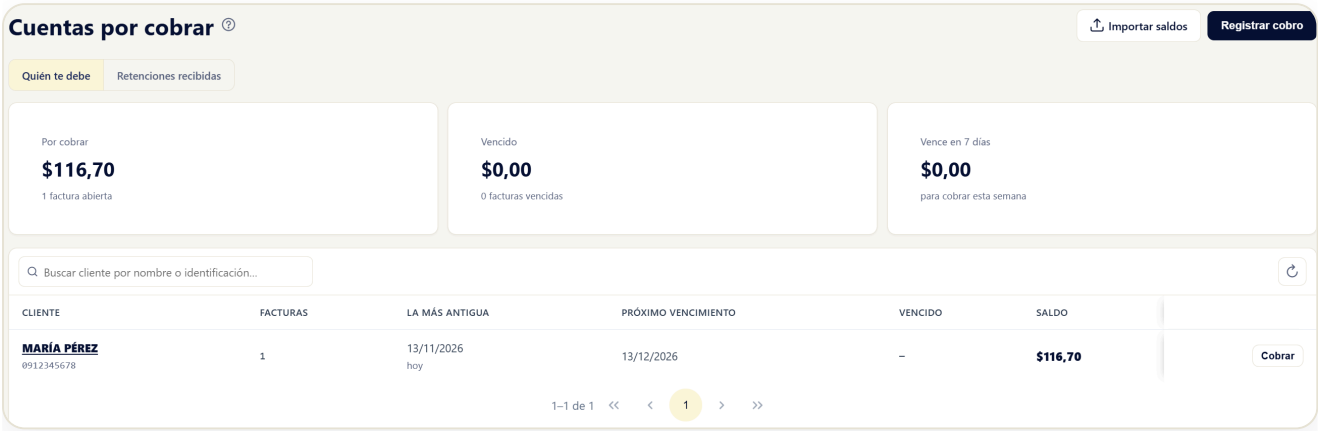
A crédito	Todo queda por cobrar. Escriba el **plazo en días** (al menos 1): con eso se calcula cuándo vence.
Abono + crédito	El cliente paga una parte ahora y el resto queda a crédito. Escriba cuánto abona y con qué forma de cobro, y el plazo del saldo.
Todo ahora	Venta de contado: no queda nada por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



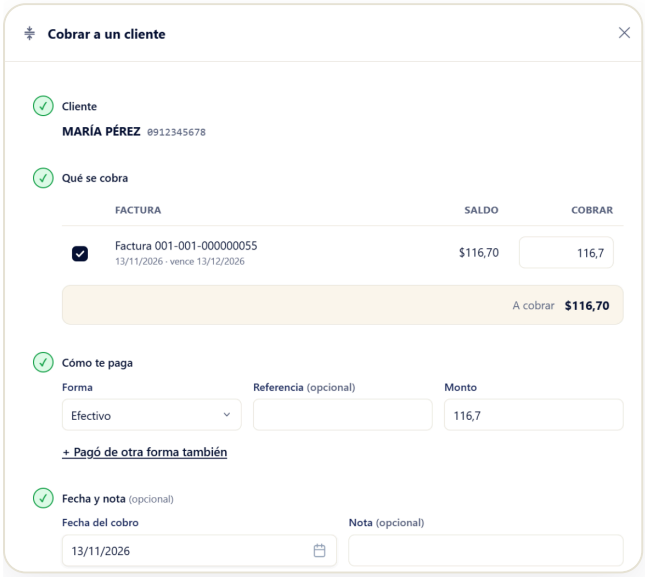
Por cobrar	Todo lo que le deben y cuántas facturas están abiertas.
Vencido	Lo que ya pasó su fecha de pago. Es lo primero que conviene cobrar.
Vence en 7 días	Lo que debería cobrar esta semana.

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.

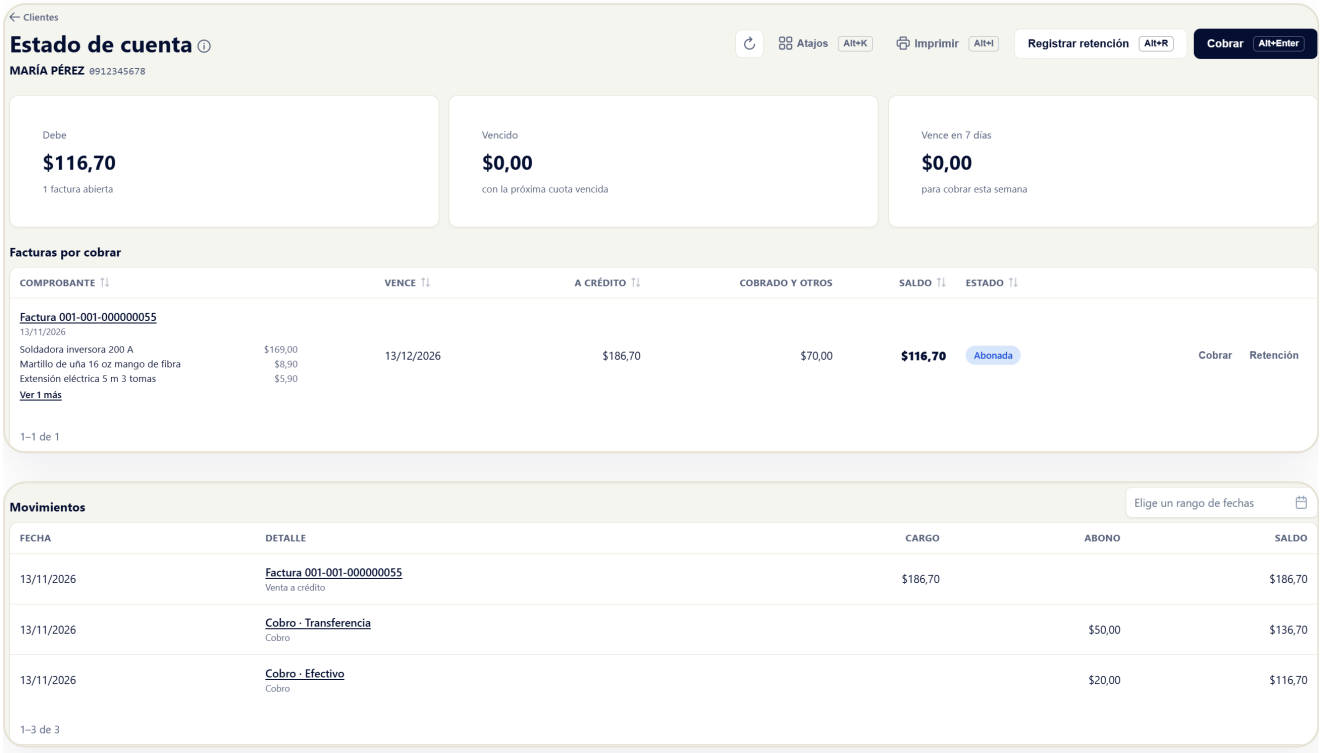
Pulse **Registrar cobro** (Alt + Enter). Después imprima el **recibo de cobro** para entregárselo al cliente: lleva lo que le queda debiendo de cada factura.

> **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.

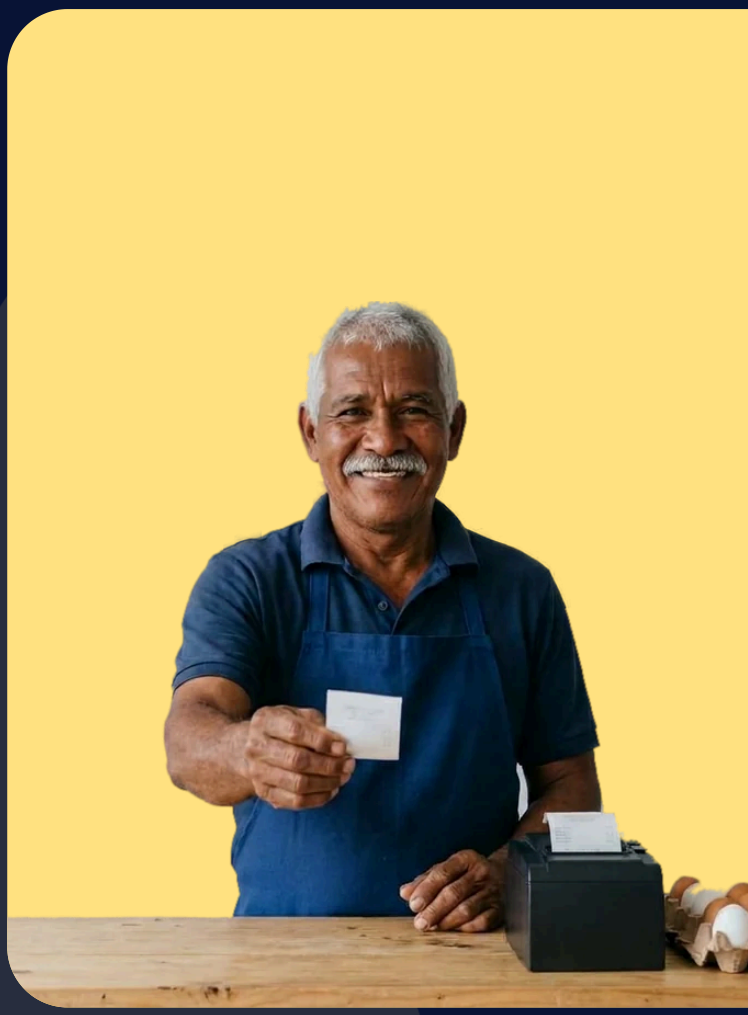
Pulsar un cobro

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.

facturia



GUÍA DE DEVOLUCIONES

Devuelva sin descuadrar nada

Cuándo anular y cuándo hacer nota de crédito, cómo devolver todo o una parte, y cómo registrar el dinero que le devolvió al cliente.

RESPUESTA RÁPIDA

Un cliente me devolvió un producto, ¿cómo anulo la factura?

Si la factura ya está autorizada, no se anula en Facturia: se hace una nota de crédito. En Comprobantes, en la fila de la factura, pulse la flecha de «Emitir» › «Nota de crédito». Deje las cantidades de lo que le devolvieron (ponga 0 en lo que se queda), elija un motivo y pulse «Emitir nota de crédito». Luego le pregunta cómo le devolvió el dinero: efectivo de la caja, transferencia o saldo a favor. Ojo: a consumidor final el SRI no acepta notas de crédito.

Contenido

1 Abra la nota de crédito desde la factura

2 Elija qué se acredita y por qué

3 Emita la nota y registre cómo devolvió el dinero

4 Lo que queda registrado

ANTES DE EMPEZAR

¿Anular o hacer una nota de crédito?

Depende de en qué estado esté el comprobante. Una factura que el SRI ya autorizó no se borra: tiene valor legal. Lo que corresponde, casi siempre, es una nota de crédito.

SI LA FACTURA ESTÁ…	LO QUE SE HACE
Rechazada **o detenida**	No llegó a valer ante el SRI. En **Comprobantes**, menú ⋮ › **Anular**: la cierra sin enviarla y devuelve el inventario que movió.
Autorizada **, a un cliente con cédula o RUC**	Una **nota de crédito** desde Facturia: por todo, por una parte o por un ajuste de precio. Es lo que explica esta guía.
Autorizada **, a consumidor final**	Desde 2026 el SRI no acepta notas de crédito ni anulación sobre facturas a consumidor final: la factura queda firme.

¿Y anular una factura autorizada? Se pide en SRI en línea, hasta el día 7 del mes siguiente a la emisión, con la clave de acceso. El plazo, los casos y los pasos están en la guía Anular una factura electrónica. Si la anula en el SRI y necesita rehacerla, use ⋮ › **Facturar de nuevo**: arma un borrador con el mismo cliente y las mismas líneas.

Una factura, varias notas

Puede acreditar hoy una parte y otra la semana que viene. Facturia descuenta lo que ya acreditó.

El inventario vuelve solo

Lo que marque como devolución regresa a la bodega y aparece en el kárdex como «Devolución de cliente».

No se deshace

Al emitirla, la nota recibe su número y va al SRI, igual que una factura.

1 ABRIR

Abra la nota de crédito desde la factura

En **Comprobantes**, busque la factura (por número, cliente o cédula) y, en su fila, pulse la flecha de **Emitir ▾**.



1. **Elija Nota de crédito.**
   Se abre un panel con todas las líneas de la factura.

2. **¿Aparece en gris?**
   Es una factura a consumidor final: el SRI no acepta notas sobre ellas, y Facturia se lo dice al pasar el mouse.

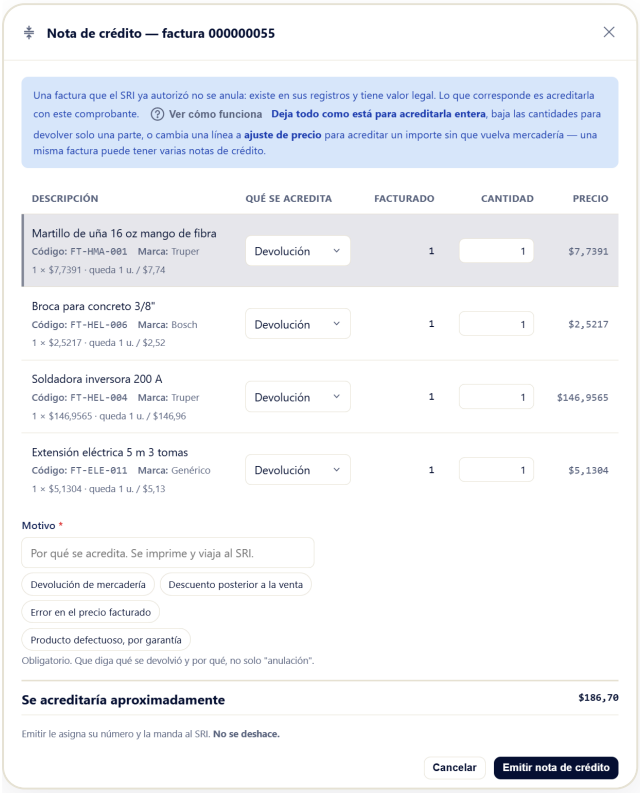
3. **¿No aparece?**
   La factura ya está acreditada entera, o todavía no está autorizada.

En el mismo menú están la **Nota de débito** (para cobrar de más sobre esa factura: intereses, gastos, un recargo) y la **Guía de remisión**.

2 QUÉ SE ACREDITA

Elija qué se acredita y por qué

El panel empieza con todo marcado para acreditar la factura entera. Si es así, solo falta el motivo.



1 **Para una devolución parcial, baje las cantidades.**
Debajo de cada producto dice cuánto queda por acreditar. Ponga 0 en lo que no se devuelve.

2 **Elija qué se acredita en cada línea.**
Devolución: el producto vuelve al inventario y se acredita su valor.
Ajuste de precio: se acredita un importe sin que vuelva mercadería, por ejemplo un descuento que se dio después o un precio mal cobrado.

3 **Escriba el motivo.**
Es obligatorio, se imprime y viaja al SRI. Los botones lo llenan por usted: devolución de mercadería, descuento posterior, error en el precio o producto defectuoso por garantía.

4 **Revise el total**
en *Se acreditaría aproximadamente*.

> **El motivo tiene que decir qué pasó**, no solo «anulación». Por ejemplo: «Cliente devuelve broca 3/8 por medida equivocada».

3 EMITIR

Emita la nota y registre cómo devolvió el dinero

Pulse **Emitir nota de crédito**. Facturia le asigna su número, la envía al SRI y le ofrece imprimirla, como una factura.

Justo después le pregunta **¿Cómo le devolviste el dinero al cliente?** Elija una opción y pulse **Registrar devolución**:

Efectivo	Sale de su caja: se registra solo como un retiro, con la nota de crédito de respaldo. Necesita tener la caja abierta.
Transferencia	Elija la cuenta de la empresa de la que sale. No toca la caja; verifíquelo en su banco.
Otro medio	Queda anotado, sin mover la caja ni una cuenta.
Saldo a favor	No entrega dinero ahora: el valor queda a favor del cliente, y puede devolvérselo más tarde si lo pide.

> **¿Era una venta a crédito que no le habían pagado?** Entonces no pregunta nada: la nota baja lo que el cliente debe, y lo verá en **Cuentas por cobrar**.

Si pulsó **Ahora no**, o el cliente viene después a retirar su saldo a favor, búsquelo en **Comprobantes**: en la fila de la nota de crédito, **⋮ › Devolución del dinero**.

4 DESPUÉS

Lo que queda registrado

La nota de crédito aparece en Comprobantes con su propio estado, igual que una factura.

Dónde se ve — 4 lugares

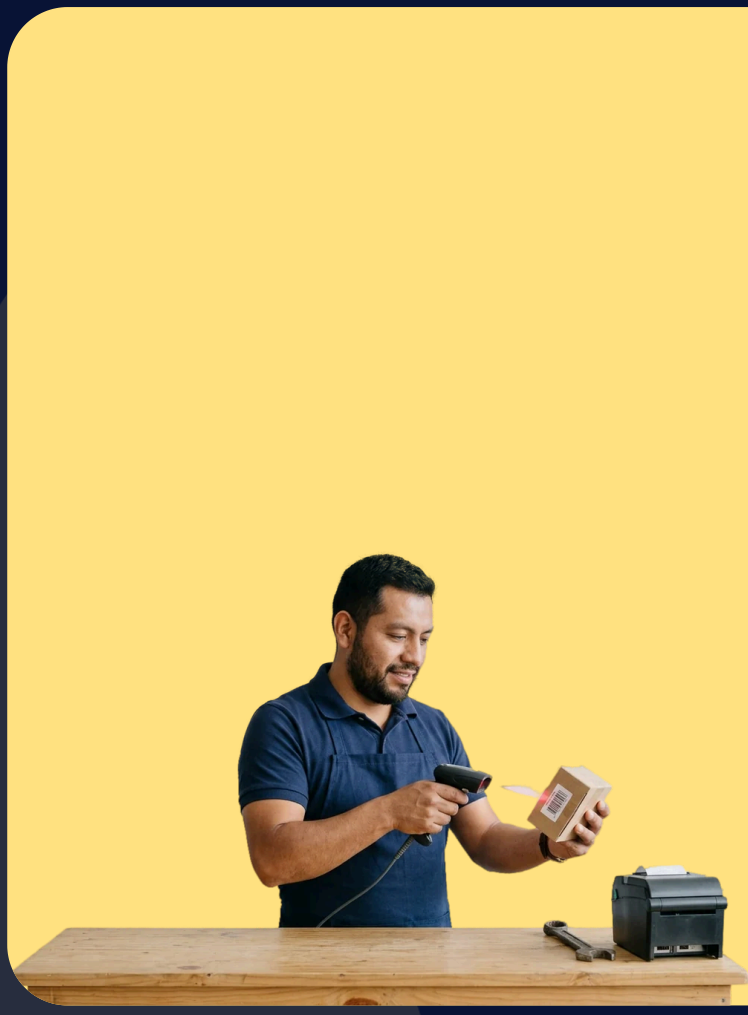
1. **Comprobantes**
   La nota, con su número y su estado ante el SRI. Desde su menú ⋮ descarga el RIDE o la envía por correo al cliente.
2. **Inventario**
   Lo devuelto vuelve a la bodega; en el kárdex del producto se ve «Devolución de cliente» con el número de la nota.
3. **Caja**
   Si devolvió en efectivo, el retiro aparece en «Registrados en esta caja» y resta de lo esperado al cerrar.
4. **La factura**
   Si acreditó una parte, la próxima nota sobre esa factura empieza con lo que todavía queda.

¿Cerró el panel sin emitir? Si la nota llegó a guardarse como borrador, aparece en Comprobantes con **Emitir** para terminarla o **Eliminar** si ya no va.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: anular o acreditar, abrir la nota de crédito, devolución total o parcial y ajuste de precio, motivo, devolución del dinero y dónde queda registrado.

facturia



GUÍA DE COMPRAS

Lo que compra, en orden y a tiempo

Registre sus compras con el XML o el reporte del SRI, pague a sus proveedores, hágales la retención y emita liquidaciones de compra.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo ingreso la factura de mi proveedor para que suba el stock?

En Inventario › Compras pulse «+ Registrar compra» y suelte el XML que le mandó el proveedor por correo: se llenan el proveedor, el número y los productos. Una cada línea con su producto (Facturia le sugiere cuál), elija la bodega y, si ya la pagó, marque «Ya la pagué». Pulse «Registrar compra» y el stock sube solo. Si son muchas, en «Comprobantes recibidos» suba el reporte del mes del SRI y las registra una por una sin bajar XML.

Contenido

1 Registre una compra

2 Traiga todas sus compras del mes desde el SRI

3 Pague a sus proveedores

4 Revise, corrija o anule una compra

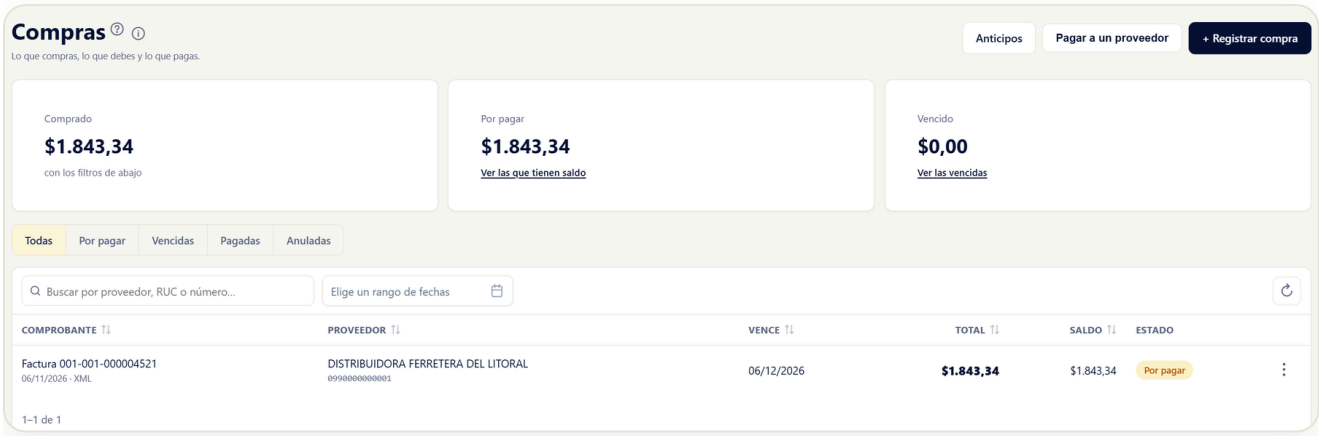
5 Hágale la retención al proveedor

6 Compre a quien no le puede dar factura

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funcionan las compras

En **Inventario › Compras** se registra lo que le compra a sus proveedores. La mercadería entra a la bodega, la deuda queda en «Por pagar» y la compra sirve para su declaración.



Arriba, cuánto compró, cuánto debe y cuánto ya venció. Las pestañas filtran por pagar, vencidas, pagadas y anuladas.

Los productos entran solos

Al registrar la compra, cada producto suma a la bodega que elija, con su costo.

Los gastos también

Un flete, un arriendo o un servicio se registran como gasto: suman a lo que debe, pero no tocan el inventario.

Sabe a quién le debe

Las compras a plazo quedan «Por pagar» hasta que les registre el pago, completo o en abonos.

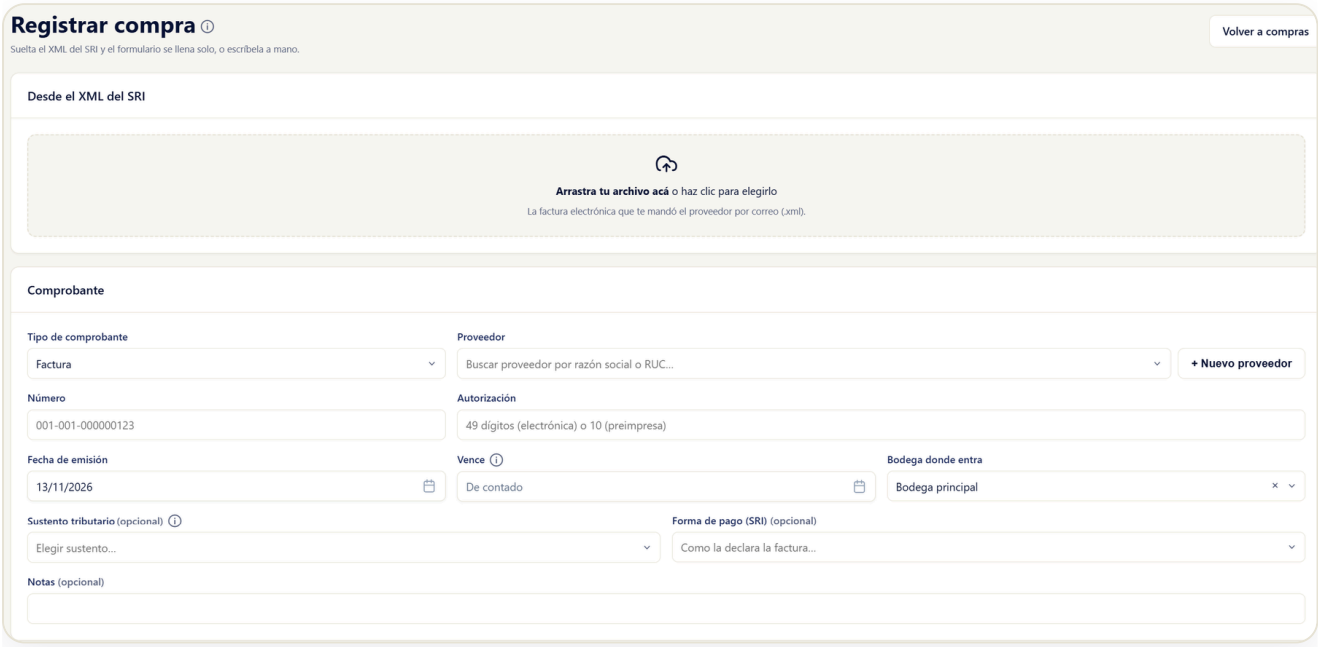
Para el SRI

Con el número y la autorización de cada factura, sus compras están listas para el ATS y su declaración.

1 REGISTRAR

Registre una compra

Pulse **+ Registrar compra**. La forma más rápida es soltar el XML de la factura que le mandó el proveedor por correo: el formulario se llena solo.



1. **Suelte el XML**
en *Desde el XML del SRI*, o haga clic para elegirlo.Se llenan el proveedor, el número, la autorización, la fecha y cada línea. Si esa factura ya estaba registrada, Facturia se lo dice. ¿Factura en papel o nota de venta? Llene los datos a mano: la autorización tiene 49 dígitos si es electrónica y 10 si es preimpresa.

2. **Revise el proveedor.**
Si es nuevo, pulse **Darlo de alta con los datos del XML**. Sin XML, búsquelo o use **+ Nuevo proveedor**.

3. **Una cada línea con su producto.**
Facturia sugiere el suyo y le dice si ya se lo compra a ese proveedor. Si no lo tiene, **+ Crear producto con estos datos**. Lo que no es mercadería, márquelo como **Gasto**.

4. **Elija la bodega**
donde entra y, si es a plazo, la fecha en *Vence*. Vacío quiere decir de contado.

5. **En Pago**
, marque **Ya la pagué** y de dónde salió el dinero, o déjelo sin marcar para pagarla después.

6. **Pulse Registrar compra.**

2 DESDE EL SRI

Traiga todas sus compras del mes desde el SRI

En **Inventario › Comprobantes recibidos** no hace falta bajar los XML uno por uno: con el reporte del SRI, Facturia los trae todos.



1. **Baje el reporte en SRI en línea.** Facturación electrónica › Comprobantes electrónicos recibidos, elija el mes y pulse *Consultar*. Al final, *Descargar reporte*.
2. **Pulse Subir reporte del SRI** y suelte ese archivo. Los XML se bajan solos; la lista se actualiza sola.
3. **En la pestaña *Por registrar*** , pulse **Registrar** en cada factura: se abre Registrar compra con todo lleno.

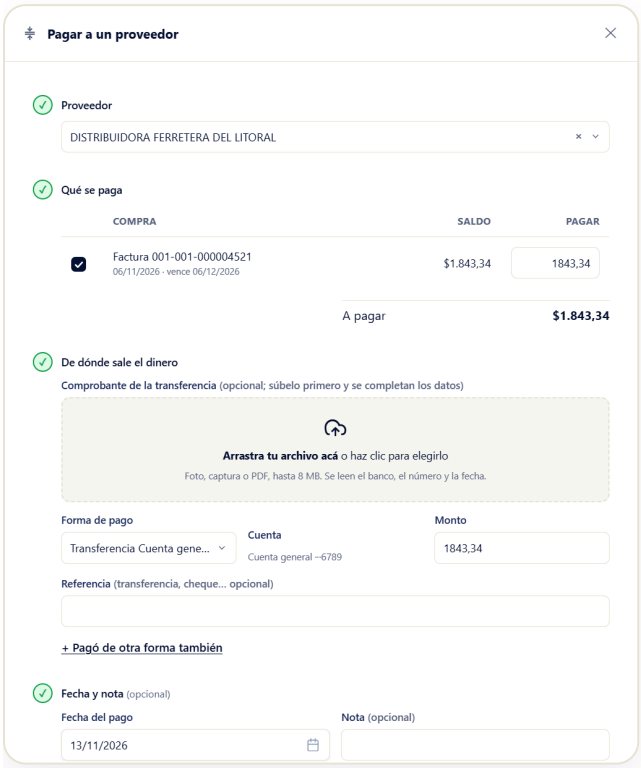
¿Una factura suelta? Use **Pegar o escanear claves** : pegue la clave de acceso o léala con la cámara del código de barras de la factura impresa.

Subir el mismo reporte dos veces no duplica nada. Y su clave del SRI nunca pasa por Facturia: usted baja el reporte y lo sube.

3 PAGAR

Pague a sus proveedores

En Compras, pulse **Pagar a un proveedor**, o **Pagar** en el menú ⋮ de una compra. Un pago puede cubrir varias compras del mismo proveedor, completas o en parte.



1. **Elija el proveedor.**
   Aparecen sus compras con saldo.
2. **Marque lo que paga.**
   Si es un abono, cambie el valor en *Pagar*.
3. **Diga de dónde sale el dinero:**
   la caja, una cuenta del banco u otro medio. Si sube la foto o el PDF de la transferencia, Facturia lee el banco, el número y la fecha.
4. **Pulse Registrar pago.**
   Imprima el comprobante de egreso para que lo firme quien recibe el dinero.

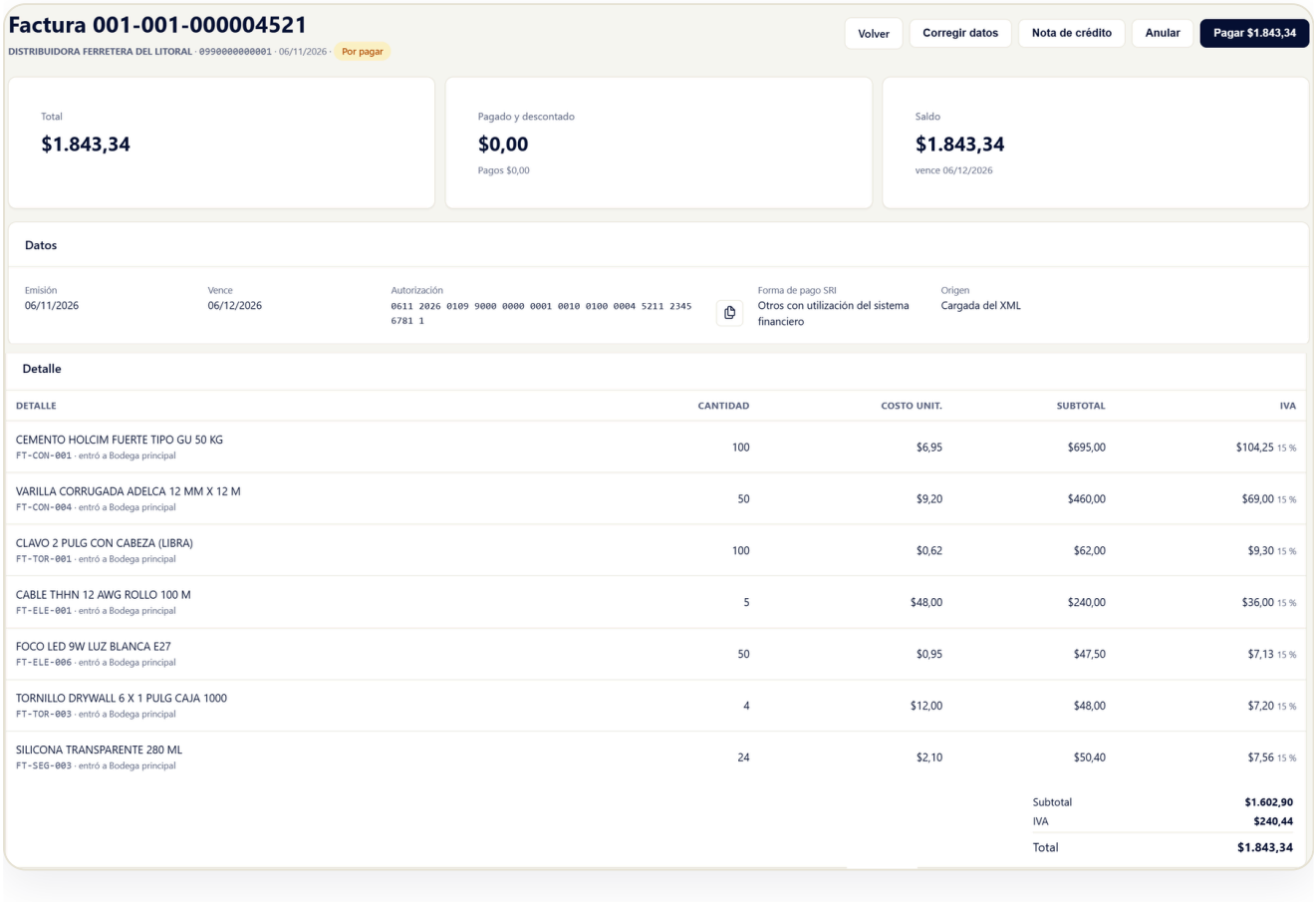
Si paga en efectivo, el pago sale de su caja abierta y se descuenta de lo esperado al cerrarla.

¿Le adelantó dinero? Regístrelo en **Anticipos**. Al registrar su próxima compra, Facturia le ofrece descontarlo.

4 REVISAR

Revise, corrija o anule una compra

Pulse el número de la compra, o ⋮ › **Ver detalle**, para ver qué entró a la bodega, cuánto pagó y cuánto falta.



Corregir datos	Cambia el número, la autorización, las fechas o las notas. Las líneas y los montos no se cambian.
Anular	Si una línea o un monto está mal: anule y use *Anular y registrar de nuevo*, que abre la compra con los mismos datos para corregirla. Lo que entró a la bodega, sale. Si tiene pagos, retención o notas de crédito, anúlelos primero.
Nota de crédito	Cuando el proveedor le hace una nota de crédito por una devolución o un descuento. Lo que devuelve sale de la bodega y el valor se descuenta de lo que le debe.

5 RETENCIÓN

Hágale la retención al proveedor

Solo si a su empresa le corresponde retener, por ejemplo si es agente de retención. Se prepara desde el detalle de la compra, en la sección **Retención**.

1. **Pulse Preparar la retención.**
2. **Elija cuánto del IVA retiene**
   (10, 20, 30, 50, 70 o 100 %, según quién es usted y quién es el proveedor). Si no le corresponde, déjelo vacío.
3. **Elija el concepto de renta:**
   bienes, servicios, honorarios, transporte... El porcentaje sale de la tabla del SRI.
4. **Revise el total retenido y pulse Emitir retención.**
   Va al SRI como cualquier comprobante, y lo retenido baja el saldo de la compra: ya no se lo paga al proveedor.

> **¿Es persona natural sin contabilidad?** Normalmente no retiene. Facturia se lo advierte en esa sección; confírmelo con su contador antes de emitir.

6 SIN FACTURA

Compre a quien no le puede dar factura

Si le compra a un agricultor o a alguien que presta un servicio ocasional y no tiene cómo facturarle, usted emite la **liquidación de compra** en su nombre.

1. **Vaya a** `Ventas › Nueva liquidación de compra`.
2. **Elija al proveedor.**
   Si no tiene RUC, créelo con su cédula desde `+ Nuevo proveedor`.
3. **Agregue lo que compra**
   , como en una factura, y emítala.Va al SRI con su firma, y la mercadería entra al inventario al costo de esta compra.

La liquidación queda en Compras como cualquier otra: la paga desde ahí. Si le corresponde retener, la retención se prepara desde la liquidación, en `Comprobantes`, con la flecha de `Emitir ▾` › `Retención`.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: cómo funcionan las compras, registrar con XML o a mano, traer del SRI con el reporte o las claves, pagar y anticipos, corregir, anular y notas de crédito del proveedor, retención y liquidación de compra.

facturia



GUÍA DE RETENCIONES

Que ninguna retención se le escape

Marque a los clientes que le retienen, sepa cuánto le van a retener al facturar y registre cada retención para que cuadren sus cuentas y su crédito tributario.

RESPUESTA RÁPIDA

Un cliente me hizo una retención, ¿dónde la registro?

En Comprobantes, busque la factura que le retuvieron y en su menú ⋮ elija «Registrar la retención del cliente». Suelte el XML de la retención que le llegó por correo y se llena todo; si no lo tiene, escriba el número, la fecha y lo retenido de renta e IVA. Pulse «Registrar retención»: baja lo que el cliente le debe y queda como crédito tributario en Cuentas por cobrar › Retenciones recibidas.

Contenido

1 Marque a los clientes que le retienen

2 Sepa cuánto le van a retener antes de emitir

3 Registre la retención cuando le llegue

4 No deje ninguna sin registrar

ANTES DE EMPEZAR

Qué es una retención y por qué registrarla

Algunos clientes no le pagan la factura completa: se quedan con una parte del IVA o de la renta y se la entregan al SRI por usted. A cambio le dan un comprobante de retención.

Quién le retiene

Los agentes de retención, los contribuyentes especiales y el sector público.

Por qué importa

Lo retenido es crédito tributario: lo descuenta de su IVA y de su impuesto a la renta.

Si no la registra

La factura queda debiendo lo retenido y su cuenta por cobrar no cuadra.

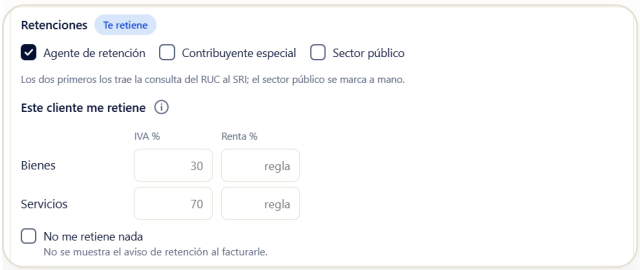


Todo lo retenido está en **Ventas › Cuentas por cobrar › Retenciones recibidas**, separado en renta e IVA.

1 EL CLIENTE

Marque a los clientes que le retienen

En la ficha del cliente (**Ventas › Clientes**), sección **Retenciones**. Así Facturia le avisa al facturarle y sabe qué retención esperar.



1. **Agente de retención y contribuyente especial**
   se marcan solos al buscar el RUC en el SRI. **Sector público**, a mano.

2. **En «Este cliente me retiene»**
   están los porcentajes de IVA y renta, para bienes y para servicios. Déjelos como vienen o ponga los que este cliente usa.

3. **Si ya le registró una retención**
   , la ficha muestra la última y le ofrece **Usar sus porcentajes**.

4. **¿No le retiene nada?**
   Marque *No me retiene nada* y no verá el aviso al facturarle.

2 AL FACTURAR

Sepa cuánto le van a retener antes de emitir

Al facturarle a un cliente que retiene, Facturar muestra un aviso con lo que le retendrá y lo que le va a llegar.

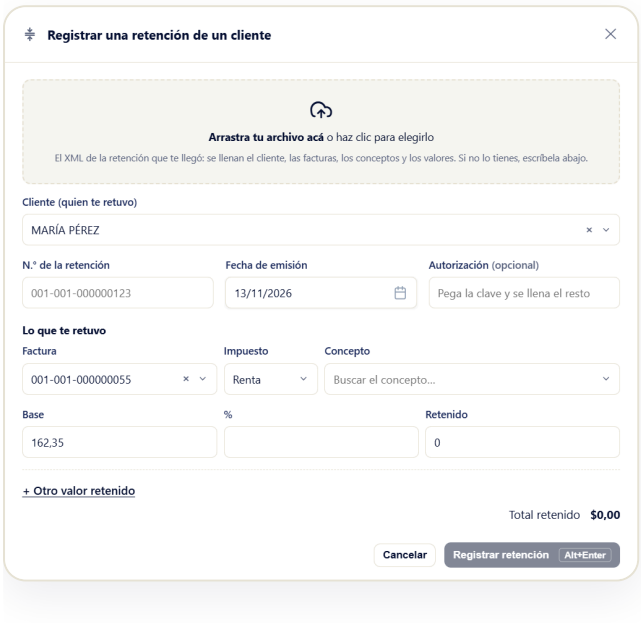
1. **Lea el aviso:**
   «Este cliente es agente de retención: te retendrá aprox. $... y te llegarían $...».
2. **Si quiere recibir su precio normal**
   , pulse **Subir precios para cubrir la retención**. Si cambia de idea, **Volver a los precios normales**.
3. **Si no le interesa**
   , pulse **Ignorar**, o **No volver a mostrar** para apagar el aviso.

> **Es un estimado.** Lo que vale es el comprobante de retención que le entrega el cliente. Los porcentajes por defecto y el aviso se cambian en **Configuración › Retención al facturar**.

3 REGISTRAR

Registre la retención cuando le llegue

En **Comprobantes**, en la fila de la factura, **⋮ › Registrar la retención del cliente**. El cliente y la factura ya vienen elegidos.



1. **Suelte el XML de la retención** que le llegó por correo.Se llenan el número, la fecha, la autorización, las facturas, los conceptos y los valores.
2. **Sin XML** , escríbala: número, fecha y, por cada valor retenido, el impuesto (renta o IVA), el concepto, la base y el porcentaje. Si pega la clave de acceso en *Autorización*, se llena el resto.
3. **¿Retuvo renta e IVA?** Pulse **+ Otro valor retenido** por cada uno.
4. **Revise el total retenido** y pulse **Registrar retención** (**Alt** + **Enter**).

> Facturia revisa por usted: si la retención no es a su RUC, si ya estaba registrada o si cita una factura que no es de ese cliente, se lo dice antes de guardar.

Lo retenido baja lo que el cliente le debe de esa factura. También puede registrarla desde **Retenciones recibidas › Registrar retención**, o desde **Comprobantes recibidos** si le llegó en el reporte del SRI.

4 SEGUIMIENTO

No deje ninguna sin registrar

En **Retenciones recibidas**, la pestaña **Pendientes** le muestra las ventas a clientes que retienen que todavía no tienen su retención.

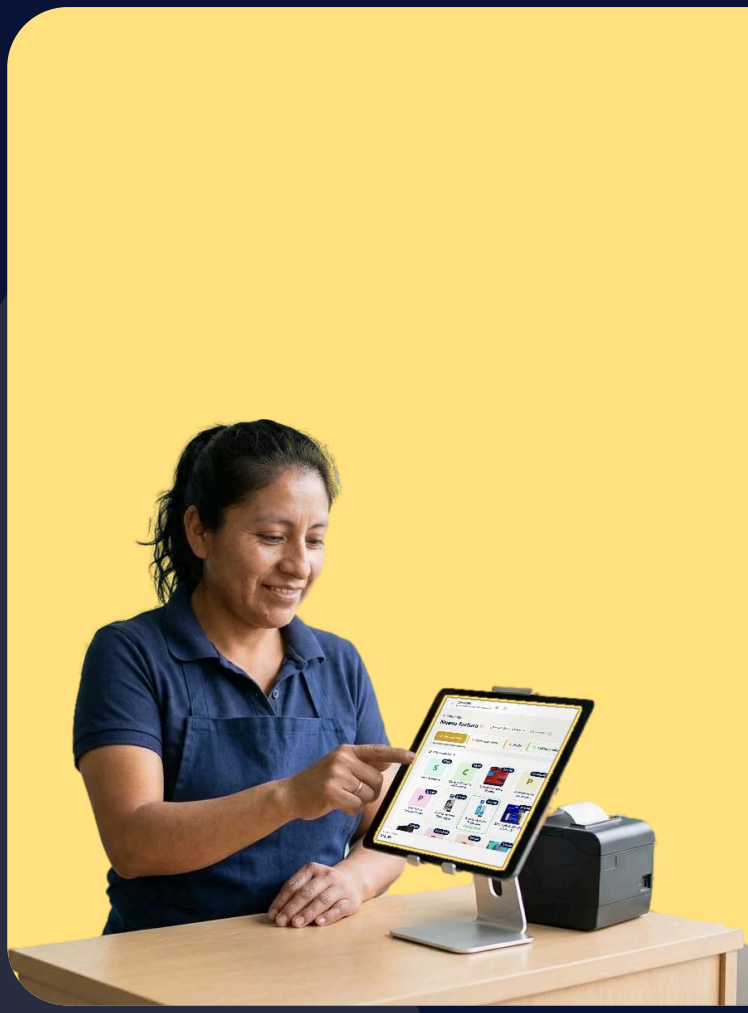
Pendientes	Ventas de hace más de 5 días y hasta 60, a clientes que retienen, sin retención registrada. Regístrela con **Registrar**, o pídasela al cliente.
Registradas	Las que ya cargó, con lo retenido de renta y de IVA.
Anuladas	Las que anuló por error de registro o porque el cliente las anuló.

¿Se registró mal? Abra la retención y pulse **Anular…**, con el motivo. La factura vuelve a deber ese valor y puede registrarla de nuevo.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: qué es una retención, marcar a los clientes que retienen, el aviso al facturar, registrar con XML o a mano, pendientes y anular.

facturia



GUÍA DE PROFORMAS

Cotice rápido y facture sin acordarse

Arme proformas, mándelas por WhatsApp para que el cliente las acepte en línea, conviértalas en factura y programe las facturas que se repiten.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo le mando una proforma a un cliente por WhatsApp?

En Ventas › Proformas pulse «+ Nueva proforma». Elija el cliente (o escriba solo su nombre si todavía no es cliente), agregue los productos y pulse «Compartir» › WhatsApp: le llega un enlace donde la ve, la descarga en PDF y la acepta. Cuando la acepte, pulse «Facturar» en la proforma y se arma la factura con todo cargado.

Contenido

1 Arme una proforma

2 Mándela por WhatsApp y que la acepte en línea

3 Convierta la proforma en factura

4 Programe las facturas que se repiten

5 Decida qué pasa ese día y haga el seguimiento

1 PROFORMAS

Arme una proforma

En **Ventas › Proformas**, pulse **+ Nueva proforma**. Una proforma no va al SRI: es una cotización que el cliente acepta y que después se convierte en factura.

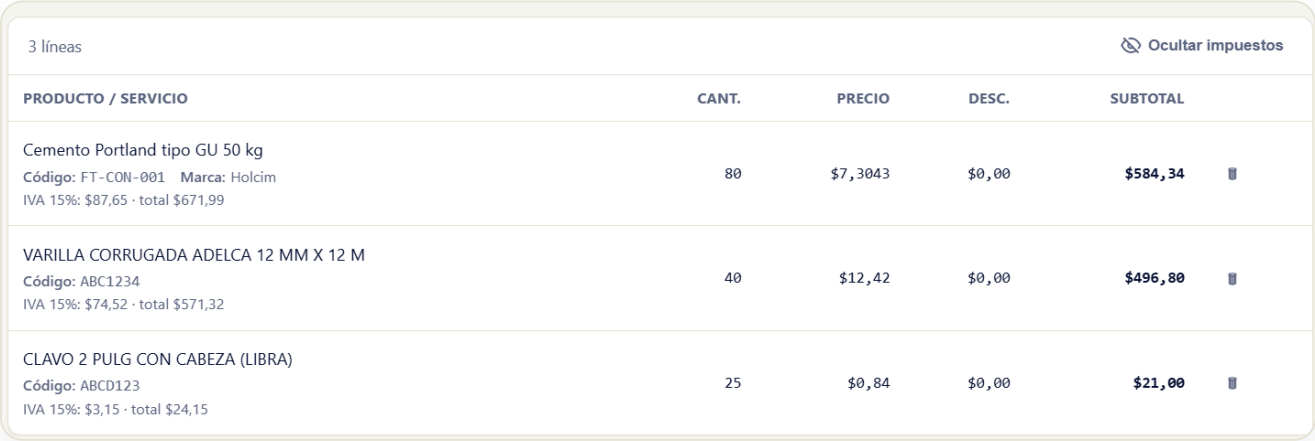


1. **Elija el cliente**
, o pulse *Todavía no es cliente: cotizar solo con su nombre*. Así no tiene que registrarlo hasta que le compre.

2. **Escriba el asunto**
(para qué es la cotización) y elija la validez: 7, 15 o 30 días.

3. **Pulse Crear y agregar productos**
y agréguelos como en una factura: búsquelos, ponga la cantidad y pulse Enter.

4. **Abajo, en Condiciones y notas**
, ponga las condiciones de pago y de entrega. Los botones traen frases listas.



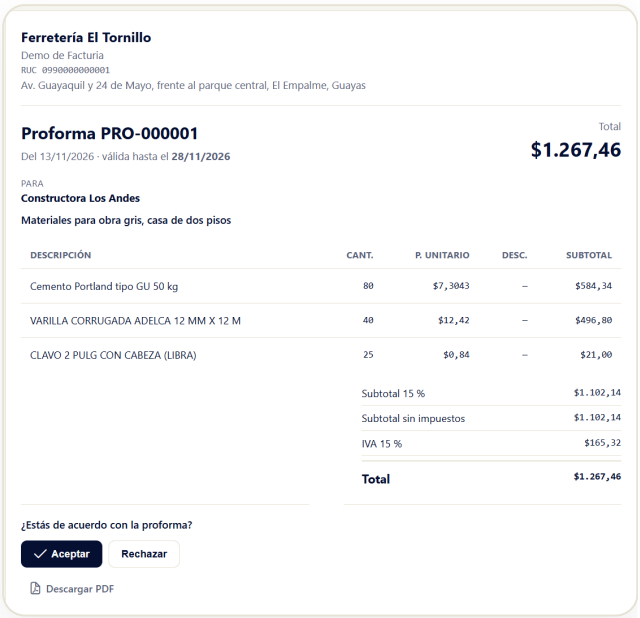
Todo se guarda solo. A la derecha de la pantalla están el total, la validez y los botones **Compartir** y **Facturar**.

2 COMPARTIR

Mándela por WhatsApp y que la acepte en línea

Pulse **Compartir** (Alt + S). El cliente recibe un enlace donde ve la proforma, la descarga en PDF y la acepta o la rechaza.





WhatsApp	Escriba el número (o déjelo vacío para elegir el contacto), revise el mensaje y pulse **Abrir WhatsApp**.
Correo	Le llega con el PDF adjunto y un botón para verla y aceptarla.
Enlace	**Copiar enlace** para pegarlo donde quiera. **Ver como el cliente** le muestra lo que él ve.
PDF	Descárguelo o imprímalo en A4 o en ticket.

Cuando el cliente la acepta, la proforma pasa a **Por facturar**. Si le respondió por otro lado, use **Marcar aceptada** o **Marcar rechazada**.

3 FACTURAR

Convierta la proforma en factura

En la proforma, pulse **Facturar**. Puede facturar todo de una vez o por partes, a medida que entrega.



1. **Elija el cliente.**
   Si cotizó solo con un nombre, búsquelo o créelo ahora.
2. **Diga qué factura ahora.**
   Todo lo pendiente, o cambie la cantidad de cada línea para facturar una parte.
3. **Pulse Crear la factura.**
   Se abre en Facturar con todo cargado; revísela y emítala como siempre.

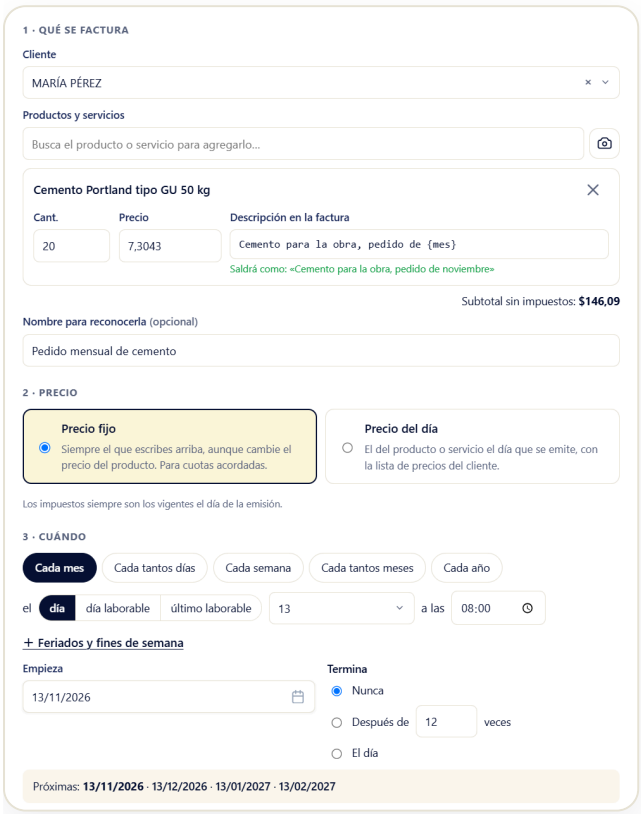
> **¿Ya venció?** Facturia le pregunta con qué precios factura: los de la proforma o los de hoy. El IVA siempre es el vigente.

En la lista de proformas, las pestañas le muestran cuáles están **abiertas**, **por vencer**, **vencidas**, **por facturar** y **facturadas**. Una vencida se renueva con **Renovar la validez**, y **Duplicar** arma una nueva con las mismas líneas.

4 PROGRAMADAS

Programe las facturas que se repiten

Para lo que factura cada mes al mismo cliente: un arriendo, una mensualidad, un mantenimiento, un pedido fijo. En **Ventas › Facturas programadas**, pulse **+ Nueva programación**.



1. **Qué se factura:**
el cliente y los productos o servicios. En la descripción puede usar `{mes}`, `{mes_anterior}`, `{año}` o `{fecha}`, y se reemplazan solos: «pedido de noviembre».

2. **Precio:**
fijo para una cuota acordada, o *del día* para que use el precio del producto cuando se emita.

3. **Cuándo:**
cada mes, cada semana, cada año o cada tantos días; el día, la hora, cuándo empieza y cuándo termina. Abajo ve las próximas fechas.

4. **Qué pasa ese día:**
elija una de las cuatro formas que se explican en el siguiente capítulo.

5. **Cómo se emite:**
el punto de emisión, la forma de pago y si queda a crédito o ya pagada. Pulse **Guardar programación**.

¿Ya la facturó una vez? En Comprobantes, **⋮ › Programar repetición** copia el cliente y las líneas de esa factura.

Empiece con «Borrador y aviso» hasta confirmar que la factura sale como quiere. Después pase a la automática.

5 SEGUIMIENTO

Decida qué pasa ese día y haga el seguimiento

Cada programación puede solo recordarle, dejarle la factura lista o emitirla sola. Y siempre puede pausarla o saltar un mes.

Las cuatro formas de «Qué pasa ese día»

Solo recordatorio	Le avisa que toca facturar. No crea nada.
Borrador y aviso	Deja la factura armada y espera a que alguien la emita.
Aprobación con plazo	Arma la factura y avisa. Si nadie la revisa en las horas que usted elija, se emite sola.
Emitir automático	Se emite, le llega al cliente por correo y a usted le avisa que salió.

El detalle de una programación



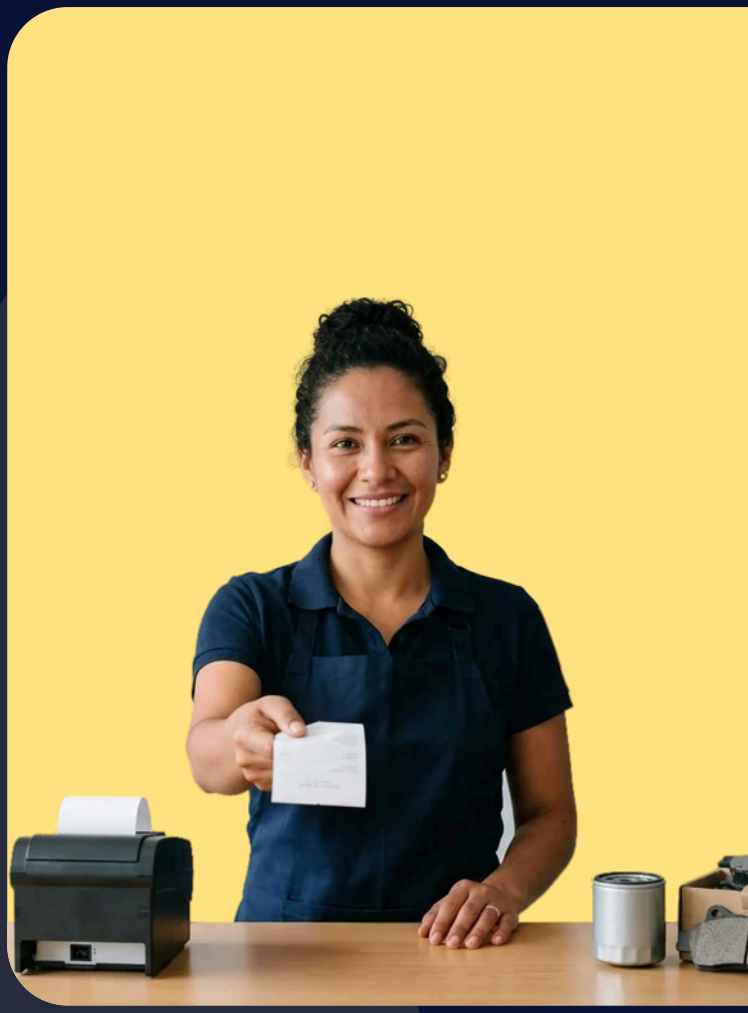
Editar	Cambia cualquier dato. Vale para las próximas.
Pausar / Reanudar	Deja de facturar hasta que la reanude, por ejemplo si el cliente se atrasa.
Saltar la próxima	Un mes que no se cobra. Las siguientes siguen igual.
Terminar	Ya no se factura más.

Arriba en la lista ve lo que toca en los **próximos 7 días**, lo que **espera su revisión** y lo emitido este mes. Para una factura en espera: **Emitir ahora**, **Revisar en Facturar** o **Saltar esta vez**.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 Primera versión: armar la proforma, compartirla por WhatsApp, correo o enlace, convertirla en factura completa o por partes, programar facturas que se repiten y su seguimiento.

facturia



GUÍA DE ENTREGAS

Que cada entrega salga en regla

Venda hoy lo que entrega después, registre cada entrega y emita la guía de remisión cuando la mercadería viaja.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo hago una guía de remisión para una venta?

Primero registre el transportista y la placa en Catálogos › Transportistas (puede ser su propia empresa). Luego, en Comprobantes, en la fila de la factura, pulse la flecha de «Emitir» › «Guía de remisión»: el cliente, la dirección y los productos vienen de la factura. Elija el transportista y la placa, revise las fechas y pulse «Emitir guía de remisión». Imprímala para que viaje con el vehículo.

Contenido

1 Venda hoy y entregue cuando lo tenga

2 Registre la entrega

3 Emita la guía de remisión cuando la mercadería viaja

4 Registre quién lleva la mercadería

1 ENTREGAR DESPUÉS

Venda hoy y entregue cuando lo tenga

Cuando el cliente paga algo que todavía no tiene en bodega, o que se lleva otro día, la factura se emite igual y el producto queda pendiente de entrega.

1. **En Facturar, agregue el producto.**
   Si no hay stock suficiente, Facturia pregunta si *se entrega después* o si *lo entrega ahora* (por ejemplo, porque todavía no registró la compra).

2. **Elija Se entrega después.**
   Si son varias unidades, le pregunta cuántas se lleva hoy: esas salen del inventario al emitir y el resto queda pendiente.

3. **Emita y cobre como siempre.**
   La línea queda en **Inventario › Entregas** y sale del inventario el día que la entregue.



En **Pendientes** ve qué falta entregar, a quién y si ya lo tiene en bodega («Listo para entregar» o cuánto falta).

2 ENTREGAR

Registre la entrega

Cuando el cliente viene a retirar, o se lo lleva, pulse la fila en **Entregas › Pendientes**.



1. **Revise la cantidad.** Puede entregar una parte: lo demás sigue pendiente.
2. **Si el producto lleva serie**, escriba la de la unidad que se lleva: con esa serie se busca después la garantía.
3. **Si quiere, una nota:** quién retiró, la guía de envío…
4. **Pulse Entregar** (Alt + Enter). Sale de la bodega. En la pestaña **Entregadas** imprime el acta de entrega para que la firme el cliente.

¿Se equivocó? En la pestaña **Entregadas**, abra la entrega y pulse **Deshacer** con el motivo. Vuelve a la bodega y la línea queda pendiente otra vez.

3 GUÍA DE REMISIÓN

Emita la guía de remisión cuando la mercadería viaja

La guía de remisión ampara la mercadería en tránsito: el SRI la exige cuando sale a la calle, y el papel viaja con el vehículo.

Por una venta

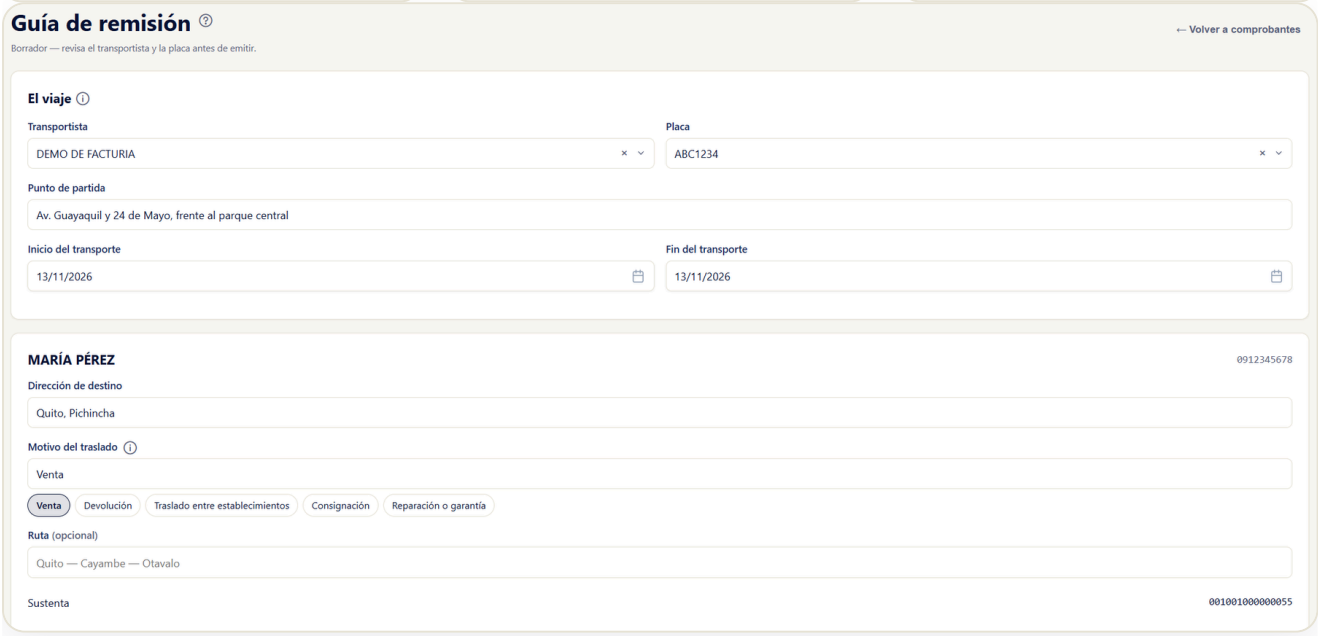
En **Comprobantes**, en la fila de la factura, la flecha de **Emitir ▾** › **Guía de remisión**.

Por un traslado

Al registrar un traslado entre bodegas, Facturia le ofrece **Emitir guía de remisión** con todos los productos.

Antes de la primera

Registre el transportista y su placa en **Catálogos › Transportistas**.



1. **El viaje:**
   elija el transportista y la placa, y revise el punto de partida y las fechas de inicio y fin del transporte.

2. **El destinatario**
   viene de la factura: el cliente, su dirección y los productos. Revise la dirección de destino y el motivo (venta, devolución, traslado, consignación…). La ruta es opcional.

3. **¿Lleva mercadería de otra factura en el mismo viaje?**
   Pulse **+ Agregar destinatario desde una factura**.

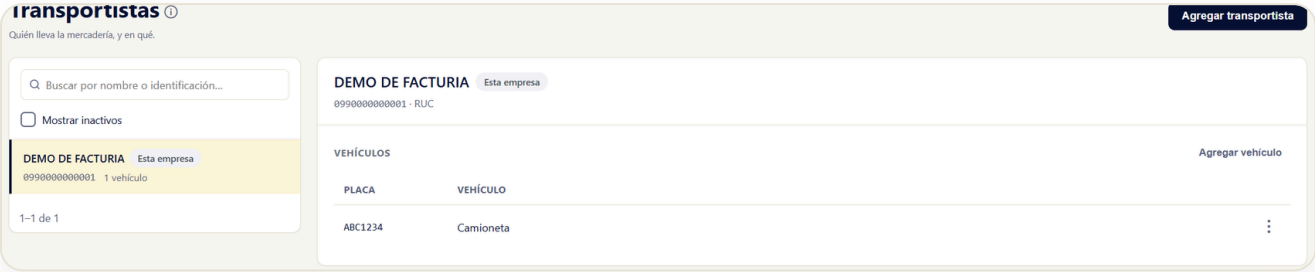
4. **Pulse Emitir guía de remisión.**
   Va al SRI e imprímala para que viaje con el vehículo.

> **Revise la placa antes de emitir.** Una guía emitida no se cambia: si salió otro camión o cambió el transportista, se anula y se emite otra.

4 TRANSPORTISTAS

Registre quién lleva la mercadería

En **Catálogos › Transportistas** están su propia empresa (si reparte con sus vehículos) y los transportistas que contrata.



1. **Para un transportista externo**
   , pulse **Agregar transportista** con su RUC o cédula.

2. **Agregue sus vehículos**
   con **Agregar vehículo**: la placa y, si quiere, el tipo (camioneta, camión, furgón...).

> **La placa es obligatoria** en toda guía de remisión. Un transportista sin vehículos todavía no se puede elegir al emitir.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: vender y entregar después, registrar y deshacer entregas, la guía de remisión de una venta o un traslado, y transportistas.

facturia



GUÍA DE USUARIOS

Cada uno ve lo que le toca

Invite a su equipo, dele a cada persona el rol que le corresponde y sepa quién hizo qué en su negocio.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo le doy acceso a mi cajero sin que vea todo?

En Configuración › Usuarios pulse «+ Nuevo usuario», escriba su cédula (pulse «Buscar» y se llena el nombre) y su correo, y pulse «Invitar»: le llega un correo para crear su clave. Luego, en su fila, pulse «Editar» y márquele el rol «Punto de venta»: puede facturar y crear clientes, pero no toca el inventario, la configuración ni anula comprobantes.

Contenido

1 Invite a una persona de su equipo

2 Administre sus usuarios

3 Elija el rol de cada persona

ANTES DE EMPEZAR

Cada persona con su usuario

Cada persona que trabaja en Facturia entra con su propio usuario y su clave. Así sabe quién emitió, cobró o anuló cada cosa, y cada uno ve solo lo que le corresponde.

Usuario

La persona: su nombre, su correo y su clave. No se comparte.

Rol

Lo que puede hacer: emitir, anular, ver reportes, tocar la configuración…

Caja

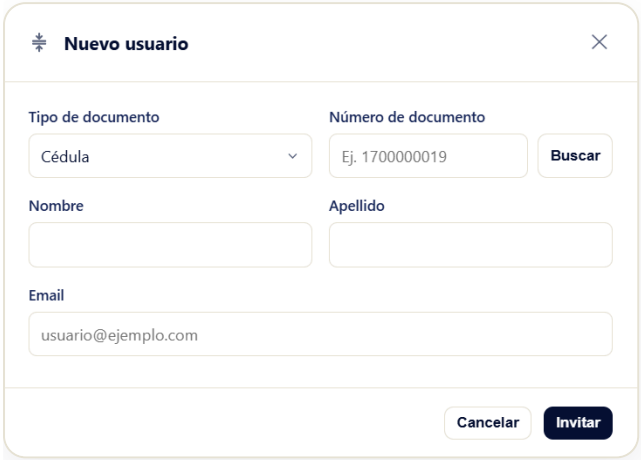
El equipo desde donde factura (punto de emisión). Es otra cosa: cualquier usuario con permiso puede usar cualquier caja.

No comparta su clave con el cajero. Si todos entran con el mismo usuario, no hay forma de saber quién hizo qué, y quien sale del negocio sigue teniendo acceso.

1 INVITAR

Invite a una persona de su equipo

En **Configuración › Usuarios**, pulse **+ Nuevo usuario**.



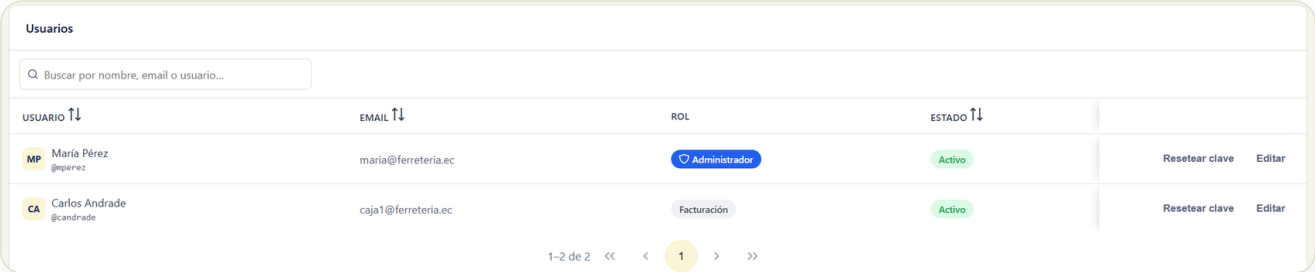
1. **Escriba su cédula**
   y pulse **Buscar**: el nombre y el apellido se llenan solos.
2. **Escriba su correo.**
   Ahí le llega la invitación para crear su clave.
3. **Pulse Invitar.**
   Aparece en la lista de usuarios.
4. **Asígnele un rol:**
   en su fila pulse **Editar** y marque el rol que le corresponde.

¿Ya usa Facturia en otro negocio? Entonces le llega una invitación para unirse al suyo. Aparece en Usuarios cuando la acepta; mientras tanto la ve en «Esperando que acepten».

2 USUARIOS

Administre sus usuarios

En la lista ve a cada persona con su rol y su estado.

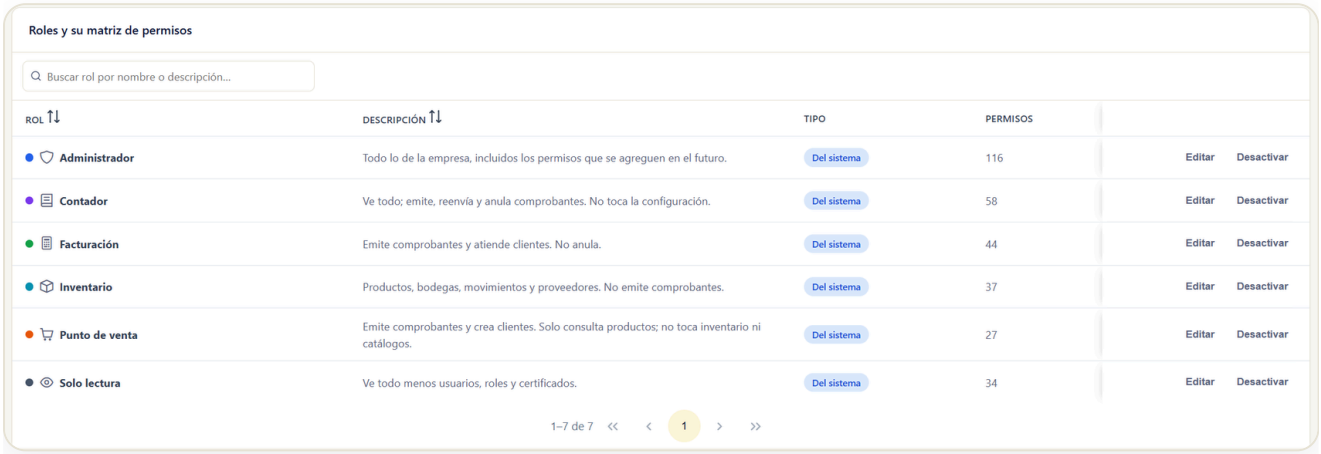


Resetear clave	Le llega un correo para que defina una clave nueva. Usted nunca ve su clave.
Editar	Cambia su nombre, su documento o su rol. Para cambiar su correo, se le envía una confirmación a la dirección nueva.

3 ROLES

Elija el rol de cada persona

Facturia trae roles listos para los puestos más comunes. Para la mayoría de negocios alcanzan.



Administrador	Todo, incluida la configuración, los usuarios y la firma. Para el dueño.
Contador	Ve todo; emite, reenvía y anula comprobantes. No toca la configuración.
Facturación	Emite comprobantes y atiende clientes. No anula.
Punto de venta	Para el cajero: emite y crea clientes. Solo consulta productos; no toca inventario ni catálogos.
Inventario	Para el bodeguero: productos, bodegas, movimientos y proveedores. No emite comprobantes.
Solo lectura	Ve todo, menos usuarios, roles y certificados. Para quien revisa sin tocar nada.

¿Necesita un rol a su medida? En el plan Élite, **Configuración › Roles y permisos › + Nuevo rol** le deja elegir permiso por permiso: por ejemplo, un cajero que también pueda anular.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: usuarios, roles y cajas; invitar, resetear clave y cambiar correo; los roles del sistema y los roles a medida.

facturia



GUÍA DE PRECIOS

El precio justo para cada cliente

Arme listas de precios para mayoristas, cree promociones con fechas y horario, y venda por unidad y por caja.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo le doy precio de mayorista a un cliente?

En Catálogos › Listas de precios pulse «Nueva lista», póngale nombre (por ejemplo, Mayoristas) y elija cómo se calcula: un % menos que el precio normal o una ganancia sobre el costo. Luego asígnela: en la ficha del cliente, campo «Lista de precios», o a todo su grupo desde la lista. Cuando lo elija en Facturar, los precios salen solos de esa lista.

Contenido

1 Arme una lista para un tipo de cliente

2 Asigne la lista a sus clientes

3 Cree una promoción con fechas y horario

4 Venda por unidad y por caja

ANTES DE EMPEZAR

Tres formas de cambiar un precio

Cada producto tiene su precio normal. A partir de ahí, Facturia le da tres herramientas, y en Facturar se aplican solas.

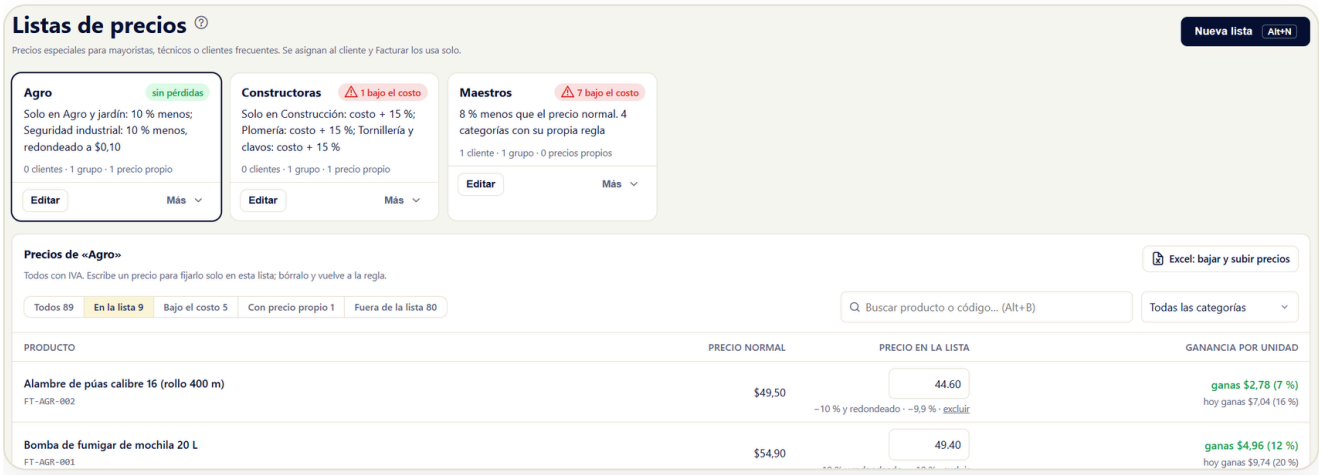
USE…	CUANDO…
Lista de precios	Un tipo de cliente paga distinto siempre: mayoristas, maestros, constructoras, técnicos. Se asigna al cliente o a su grupo.
Promoción	Todos pagan menos por un tiempo: un descuento, un 3×2, un precio desde cierta cantidad o un combo. Con fechas y horario.
Presentación	El mismo producto se vende por unidad y por caja, docena, quintal o rollo, cada una con su precio.

Se suman. Si el cliente tiene una lista y además rige una promoción, la promoción se aplica sobre el precio de su lista. Un descuento que usted escribe a mano en Facturar reemplaza la promoción de esa línea.

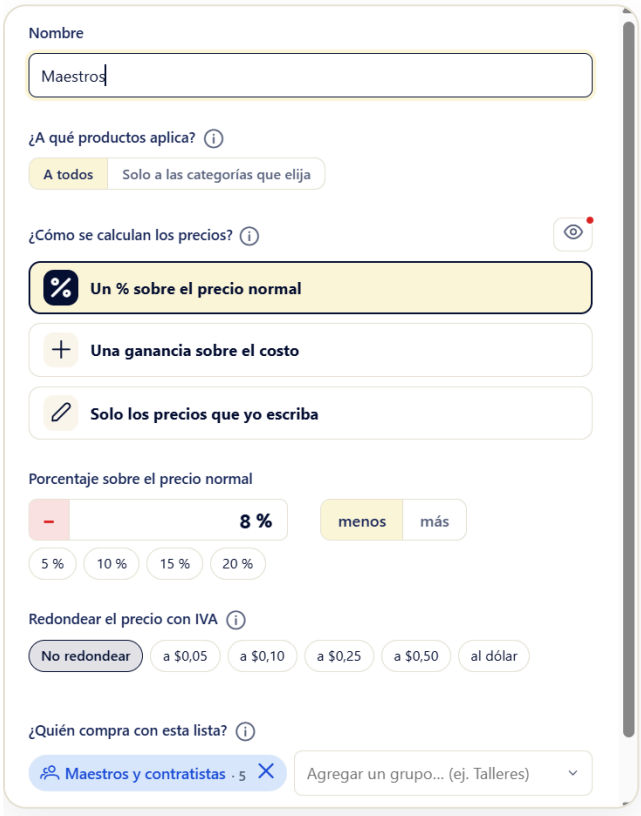
1 LISTAS DE PRECIOS

Arme una lista para un tipo de cliente

En **Catálogos › Listas de precios**, cada tarjeta es una lista. Debajo ve los precios de la lista elegida, producto por producto, con lo que gana en cada uno.



Cada tarjeta dice su regla, a cuántos clientes y grupos se aplica, y si deja algún producto bajo el costo.



1. **Pulse Nueva lista** (Alt + N) y póngale un nombre: Mayoristas, Maestros...
2. **¿A qué productos aplica?** A todos, o solo a las categorías que elija.
3. **¿Cómo se calculan los precios?** *Un % sobre el precio normal* (por ejemplo, 8 % menos), *una ganancia sobre el costo* (costo + 15 %), o *solo los precios que yo escriba*.
4. **Redondee si quiere** el precio con IVA: a $0,05, $0,10, $0,25, $0,50 o al dólar.
5. **Excepciones por categoría:** una regla distinta para una categoría, dentro de la misma lista.
6. **¿Quién compra con esta lista?** Elija el grupo de clientes (por ejemplo, «Maestros y contratistas») y guarde.

2 ASIGNAR

Asigne la lista a sus clientes

Una lista no hace nada hasta que tiene clientes. Hay dos formas de asignarla.

Por grupo	En la lista, en «¿Quién compra con esta lista?», agregue el grupo. Todos los clientes del grupo, y los que entren después, compran con ella.
Un cliente	En la ficha del cliente, campo *Lista de precios*. Si el cliente no tiene lista propia, usa la de su grupo.

En Facturar y en las proformas, al elegir el cliente los precios salen de su lista. Si necesita cambiarla para una venta, use el campo *Lista de precios* (Alt + P).

Ajuste la lista producto por producto

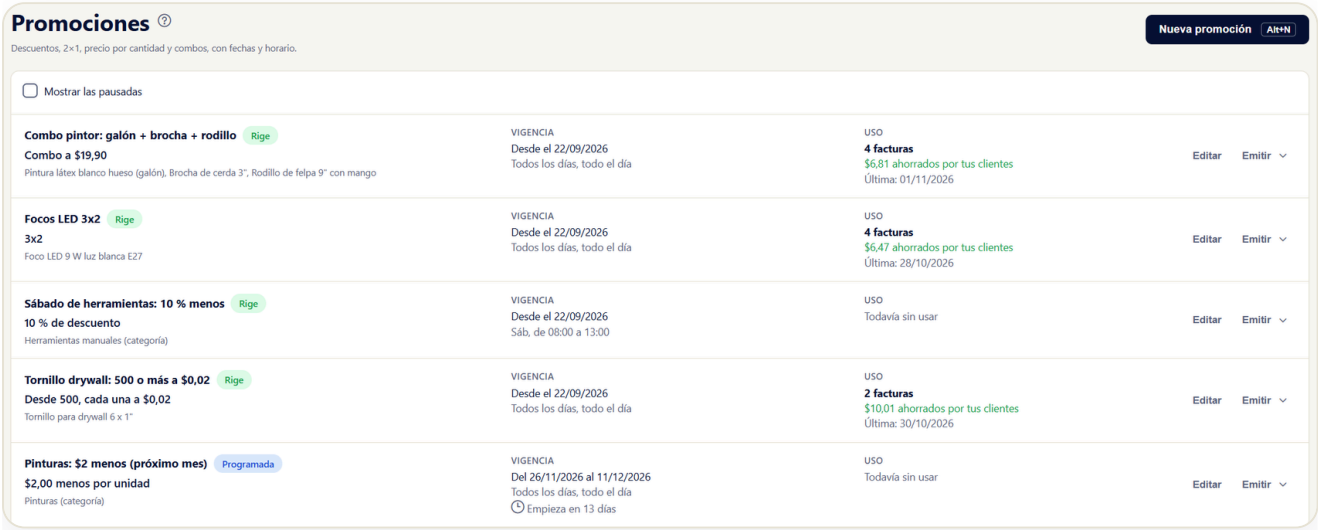
¿Un producto con un precio especial? Escríbalo en la columna *Precio en la lista*: queda fijo solo en esa lista. Bórrelo y vuelve a la regla. Para cambiar muchos, use **Excel: bajar y subir precios**.

Ojo con «bajo el costo». La tarjeta y la pestaña *Bajo el costo* le avisan qué productos de la lista se venderían perdiendo plata.

3 PROMOCIONES

Cree una promoción con fechas y horario

En **Catálogos › Promociones**, pulse **Nueva promoción** (Alt + N). En Facturar se aplica sola a las líneas que cumplen, y la línea lo muestra con el nombre de la promoción.



Descuento	Un % o un monto menos por unidad. Ej.: sábados de 08:00 a 13:00, herramientas manuales 10 % menos.
Lleva X, paga Y	2×1, 3×2… Ej.: focos LED, lleva 3 y paga 2.
Precio por cantidad	Desde N unidades, cada una a un precio. Ej.: tornillos, desde 500 a $0,02 cada uno.
Combo	Varios productos juntos a un precio. Ej.: galón + brocha + rodillo a $19,90. Facturia le dice cuánto ahorra el cliente.

1. **Elija el tipo y a qué aplica:**
   productos, categorías (con sus subcategorías) o una condición (open box, exhibición…).
2. **Ponga la vigencia:**
   desde y hasta (o sin fecha final), qué días y si es todo el día o solo en un horario.
3. **Guarde.**
   En la lista ve si *rige*, si está *programada* o *vencida*, y cuánto se usó.

En el menú de cada promoción puede **compartir la tarjeta** (una imagen del producto con la promoción, para WhatsApp o redes), **pausarla**, **duplicarla** para otra temporada o eliminarla.

4 PRESENTACIONES

Venda por unidad y por caja

Si vende el mismo producto suelto y en caja, docena, quintal o rollo, no cree dos productos: agréguele presentaciones.

1. **En Productos**
   , en el menú ⋮ del producto, elija **Presentaciones**.

2. **Agregue cada una con su equivalencia:**
   Caja × 12, Docena = 12, Quintal = 100 libras.

3. **El precio:**
   sin precio propio cuesta el de la unidad por la equivalencia (12 × $16 = $192). Si le pone un precio propio, por ejemplo $180, la caja sale más barata.

> **El stock se lleva siempre en la unidad base.** Al vender una caja de 12, el inventario baja 12 unidades. En Facturar elige la presentación en la línea.

Más ejemplos en la guía Vender por unidad y por caja.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: cuándo usar cada herramienta, listas de precios y cómo asignarlas, promociones con fechas y horario, y presentaciones.