

Crear y administrar clientes

¿Qué es / para qué sirve?

Los **clientes** registrados te permiten facturar a su nombre, manejar crédito, acumular puntos de lealtad y ver su historial de compras.

Paso a paso

1. Ve a **Contactos → Clientes**.
2. Presiona **Agregar**.
3. Completa al menos el **Nombre** y, para factura fiscal, el **Tipo de Cliente**, **Número de Identificación (RUC)** y **DV**.
4. Opcional: teléfono, email, **Grupo de Cliente**, **Límite de Crédito** y **Saldo de Apertura** (deuda inicial).
5. Guarda.

[CAPTURA: listado de clientes y el formulario de alta]

Ver el historial de un cliente

Desde el listado, abre un cliente para ver sus pestañas: **Libro Mayor**, **Ventas**, **Pagos**, **Documentos** y, si tienes lealtad activa, **Puntos de Recompensa**.

Notas y avisos

“

- El **Grupo de Cliente** aplica automáticamente sus precios/descuentos en la venta (ver [Grupos de clientes](#)).
- Para cobrar deudas pendientes, ver [Cuentas por cobrar y pagar](#).

Revisión #1

Creado 2026-07-13 15:17:42 UTC por Administrador

Actualizado 2026-07-13 15:17:42 UTC por Administrador