

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](#).

- Según el **Tipo de Cliente** que elijas, el sistema pide (o no) el RUC y el DV antes de guardar:
 - **Contribuyente y Gobierno:** RUC y DV son obligatorios, y el DV debe tener exactamente 2 caracteres.
 - **Consumidor Final:** no puede marcarse como Persona Jurídica; si igual escribes un DV, también debe tener 2 caracteres.
 - **Extranjero:** el DV es opcional, pero si lo escribes debe tener 2 caracteres.
 - Si escribes un RUC válido, el sistema busca el DV y la Razón Social en DGI y autocompleta esos campos (y el Nombre) automáticamente.
 - Esta validación aplica también en las ventanas rápidas de "Agregar cliente" (POS, ventas, reservas de mesa), pero no aplica al dar de alta un **Proveedor**.
 - PENDIENTE DE VERIFICAR: al editar un cliente ya existente, estas validaciones todavía no aplican de la misma forma que al crearlo.

Revisión #3

Creado 2026-06-25 22:07:08 UTC por Redactor

Actualizado 2026-07-27 06:20:06 UTC por Redactor