

Agregar un cliente nuevo

¿Qué es / para qué sirve?

Cuando el cliente no está registrado, puedes crearlo **sin salir de la venta** con un formulario rápido. Queda guardado para futuras compras y para facturar a su nombre.

Paso a paso

1. Dentro del POS, junto al campo de cliente, toca el botón + 
2. Se abre el formulario **Agregar Contacto**.
3. Completa al menos el **Nombre** (obligatorio).
4. Si vas a emitir factura fiscal, llena los datos de facturación:
 - **Tipo de Cliente** (Contribuyente, Consumidor final, Gobierno, Extranjero).
 - **Número de Identificación** (RUC o pasaporte) y **DV**.
5. Opcional: **Teléfono/Móvil**, y **Tipo de Pago** (Contado o Crédito). Si eliges Crédito, indica el **Límite de Crédito**.
6. Guarda. El cliente queda seleccionado en la venta automáticamente.

Formulario para agregar un nuevo contacto.

Agregar un Nuevo Contacto

Filtros: **Campos Factura Electrónica** Todos

Tipo de Cliente:

Código Ubicación:

Número de Identificación:

Empresa:

Razón Social:

Nombre:*

Apellidos:

Móvil:

Email:

Dirección:

Notas y avisos

- Solo el **Nombre** es obligatorio; los demás campos dependen de si necesitas factura fiscal o manejar crédito.
- Los datos de RUC/DV son los que el sistema usa para la factura a nombre del cliente (ver [Facturar a nombre del cliente](#)).
- Importante si el DV del cliente es de un solo dígito 1,2,3,4, debes registrarlo acompañado del cero ejemplo: 01, 02, 03, 04.

Revisión #3

Creado 2026-07-14 15:31:55 UTC por desarrollador

Actualizado 2026-07-30 17:22:36 UTC por desarrollador