

CLIENTES

CLIENTES

Los clientes son las personas, organizaciones o entidades que adquieren un producto o servicio a cambio de un pago o contraprestación.

Tipos de Clientes

Los clientes se pueden clasificar por tipo:

- **Contribuyente (N o J)**, Cliente obligado a cumplir con el pago de impuestos y demás obligaciones fiscales establecidas por la ley.
- **Consumidor final**, Cliente que adquiere productos o servicios para su uso o consumo personal.
- **Gobierno**, Entidades gubernamentales que adquieren bienes o servicios para cubrir necesidades del sector público.
- **Extranjero**, Personas o empresas que residen fuera del país.

Crear clientes

Ruta: Clientes --> +Crear cliente --> Seleccionar tipo de cliente



The screenshot shows a mobile application interface for adding a client. At the top, there is a blue header with a back arrow on the left, the text 'Agregar Cliente' in the center, and a user profile icon on the right. Below the header, the main content area is light blue and contains a section titled 'TIPO DE CLIENTE'. This section lists four radio button options: 'Contribuyente (N o J)', 'Consumidor Final', 'Gobierno', and 'Extranjero'. A red rectangular box highlights the radio button for 'Contribuyente (N o J)'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Continuar'.

- Contribuyente (N o J) --> Continuar --> Seleccionar tipo de RUC --> Escribir número de RUC --> Buscar --> Confirmar --> Completar los campos adicionales (todos los campos en rojo son obligatorios) --> Guardar.

Agregar Cliente

Atrás

CREAR CLIENTE

Natural

Jurídico

RUC o DOC:

RUC o DOC

Buscar

- Consumidor final --> Completar todos los campos --> Guardar.

Agregar Cliente

Atrás

CREAR CLIENTE

RUC o DOC:

RUC o DOC

Nombre:

Nombre

Alias:

Contacto

Dirección:

Dirección

Correo:

Correo

Teléfono:

Teléfono

Exento de impuesto

Ninguno

Guardar

- Gobierno --> Escribir número de RUC --> Buscar --> Confirmar --> Completar los campos adicionales (todos los campos en rojo son obligatorios) --> Guardar.

Agregar Cliente

Atrás

CREAR CLIENTE

RUC o DOC:

RUC o DOC

Buscar

- Extranjero --> Completar todos los campos (los campos en rojo son obligatorios) --> Guardar.

Agregar Cliente

Atrás

CREAR CLIENTE

▶ RUC o DOC:
RUC o DOC

▶ Nombre:
Nombre

▶ Alias:
Contacto

▶ Dirección:
Dirección

! País
Buscar país

✉ Correo:
Correo

📞 Teléfono:
Teléfono

! Exento de impuesto
Ninguno

Guardar

Editar clientes

Permite modificar la información de un cliente ya registrado.

Ruta: Cliente --> Seleccionar el botón en forma de lápiz --> Modificar los campos permitidos --> Guardar.

Clientes

Buscar Cliente

Tipos de clientes

+ Crear cliente

Descargar

Consumidor final Consumidor final

RUC: - DV:

Correo:

Telf:

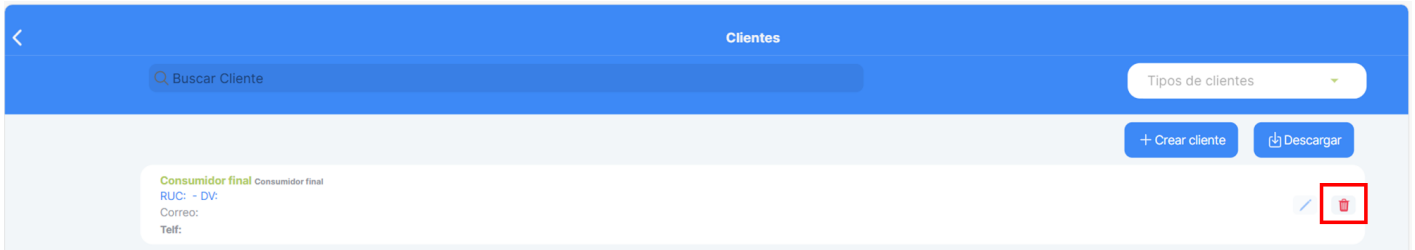
Inactivar cliente

Los clientes registrados no pueden ser eliminados de manera permanente; únicamente pueden ser inactivados para preservar la integridad de los datos.

Si intenta crear un cliente con un RUC o cédula que ya fue inactivado, el sistema no permitirá el registro, ya que esa información ya existe en la base de datos. En estos casos, se recomienda contactar al soporte técnico a través de la mesa de ayuda (soporte@soporte-facturafacil.com) para solicitar la reactivación del cliente.

Recomendación: En caso de cometer algún error durante la creación del cliente, se sugiere editar la información en lugar de inactivarlo.

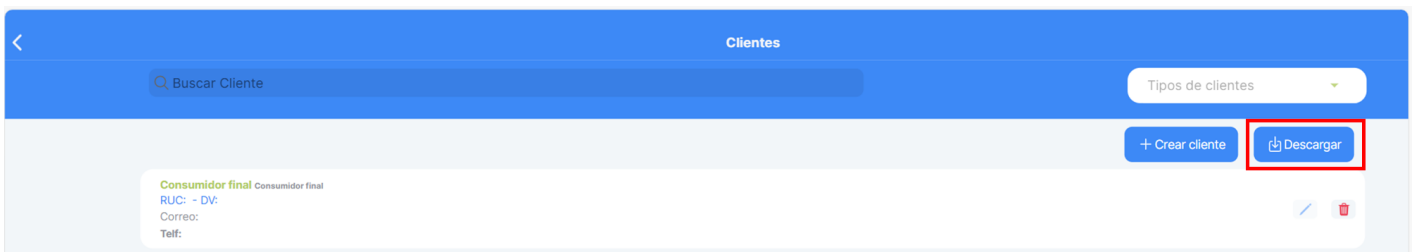
Ruta: Seleccionar el botón en forma de cesto de basura --> Eliminar.



Maestro de clientes

El maestro de clientes, puede ser descargado en formato CSV, esta descarga puede ser total o parcial, filtrando por tipo de cliente. Esta funcionalidad está disponible únicamente en la versión Web.

Ruta: Clientes --> Seleccionar tipo de clientes --> Descargar



Revisión #11

Creado 11 marzo 2024 15:18:35 por Andrea Valli

Actualizado 25 noviembre 2025 17:12:05 por Andrea Valli