EOS-CXC-Mantenimientos-Clientes-Facturas-recurrentes-automaticas

¿Qué es la facturación recurrente?

La facturación recurrente, como su nombre lo indica, es la programación de cobros recurrentes a clientes cuando los montos y detalles de la factura no varían, sin la necesidad de que el usuario intervenga. Por ejemplo, mensualidades por alquileres: todos los días 2 de cada mes, el sistema le generaría una factura a la empresa CRFUSION por un monto de ¢250,000 por concepto de alquiler de apartamento.

¿Cómo configurar la facturación recurrente?

Primero debe corroborar que la compañía tenga los derechos necesarios y el siguiente check marcado en el módulo SEGURIDAD => Compañías

factura recurrente.png

Debe de entrar al módulo de CXC y escoger en el Menú la opción **Movimientos => Proformas**

El primer paso para la configuración de la facturación recurrente es crear proformas para cada cliente. Puede ser una sola proforma con toda la información y desglose del cobro, o varias proformas para el mismo cliente con distintos detalles. Una vez hechas las proformas, debe entrar en la configuración del cliente. Desde el menú principal, elige la opción Mantenimientos => Clientes.

fac 02.png

Busque el cliente al que le creó la proforma y haga doble clic sobre él para abrir el detalle. En las pestañas con las opciones de configuración, debe escoger la que dice "**Factura recurrente**",

marque la opción "**Activar factura recurrente**". Debe hacer clic sobre el cuadro ubicado a la izquierda y aparecerá un cheque. Una vez marcada, todas las opciones de la pantalla se activarán; de lo contrario, no podrá continuar.
fac 03.png

Escoja el periodo de facturación; estos son => Semana, Quincena, Mes, Bimestre, Trimestre, Cuatrimestre, Semestre y Año. Luego, digite la fecha de inicio de la primera factura recurrente y la fecha de la última factura recurrente que desea generar. Por ejemplo, el contrato para CRFUSION es por 2 años. En la fecha de inicio, ponemos que la primera factura se generaría el 01-01-2019 y la última factura que se generaría automáticamente sería el 01-12-2020. Para la confirmación de datos, el sistema mostrará la cantidad de facturas que se harían de acuerdo con el periodo escogido y las fechas indicadas. Para este ejemplo, se calculan 24 facturas a lo largo de 2 años.

En el caso de no tener una fecha establecida para la última factura, puede escoger un periodo mayor, como por ejemplo, fecha hasta el 31-12-2030. Tome en cuenta que hay opciones que se habilitan o deshabilitan según el periodo escogido.

fac 04.png

Es necesario que escoja un día determinado para hacer las facturas (el día 1°, el día 15, el día 25). Si desea que se hagan el último día de cada mes, que solo tome en cuenta los días hábiles o las 3 opciones. Por ejemplo, todos los días 1° de cada mes se tienen que generar la factura y se marcó la opción que solo aplica para días hábiles. Entonces, en el mes de septiembre el 1° cae un domingo, el sistema generaría la factura el día lunes 2 de septiembre. Adicionalmente, debe indicar el asunto del correo electrónico, por ejemplo, "Envío para trámite de factura mensual por alquiler".fac 05.png

Ahora debe escoger la proforma (creada de antemano). Puede digitar el número de proforma o presionar el botón "Proforma" para buscarla, y para seleccionarla, haga doble clic sobre la proforma deseada. Luego, presione el botón con el símbolo de más ubicado al lado derecho. Este proceso debe realizarlo por cada proforma que desee cargar a este cliente. Cada proforma cargada se verá en una lista en la parte de abajo. Las proformas que NO estén en esta lista no serán facturadas automáticamente.fac 06.png

NOTA: Si desea que el documento se guarde con un detalle en específico es necesario agregar dicho detalle en la proforma seleccionada, en caso contrario, el sistema incluirá automáticamente el detalle '**Cobro de [Periodo] de [Mes en cobro] del [año en cobro]**'

Si lo que desea es eliminar proformas agregadas a esta lista nada más márquela con haciendo un click sobre ella y luego presiona el botón que tiene un símbolo de menos.

Una vez completado el proceso presione el botón **"Aceptar"**, ubicado en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios.

Created 2025-08-19 15:12:06 UTC by clicks
Updated 2026-11-11 22:06:55 UTC by clicks