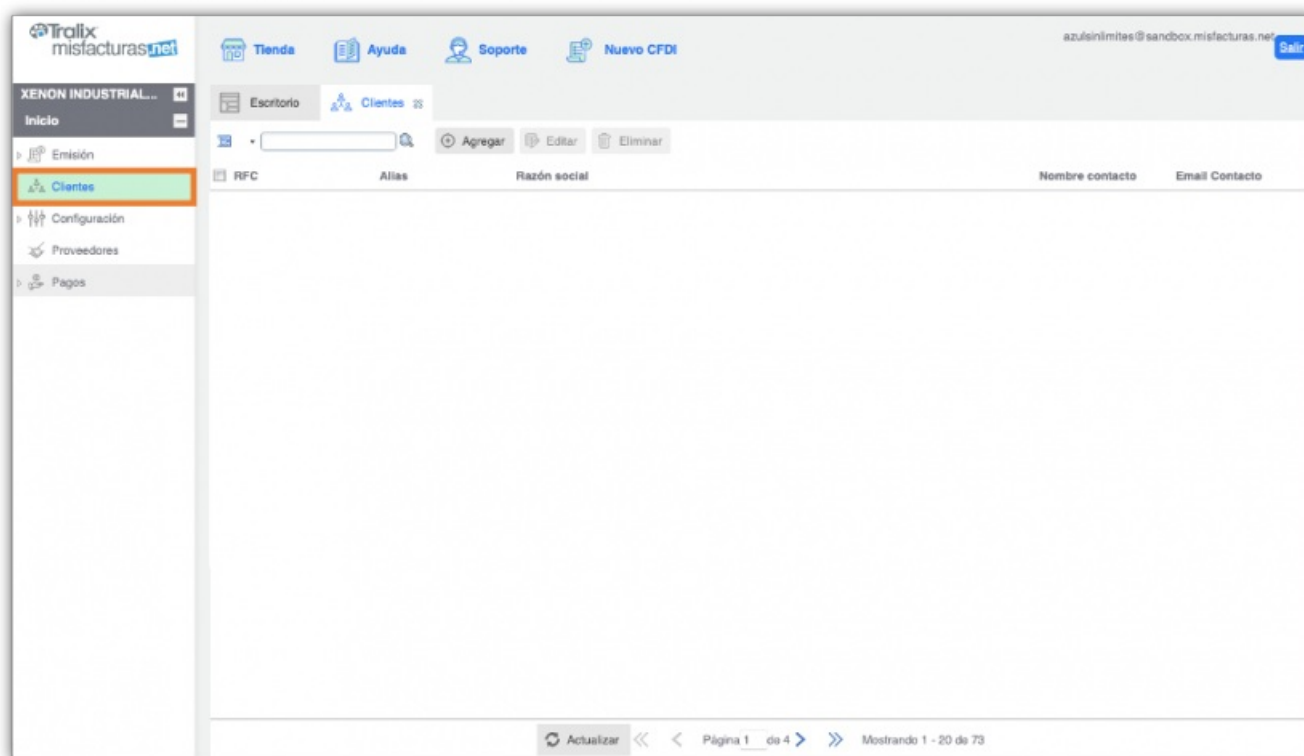


# 12. Administrar Clientes

En este apartado de menú permite administrar la información del catálogo de clientes de la empresa, para con esto poder agilizar el proceso de emisión de CFDI.

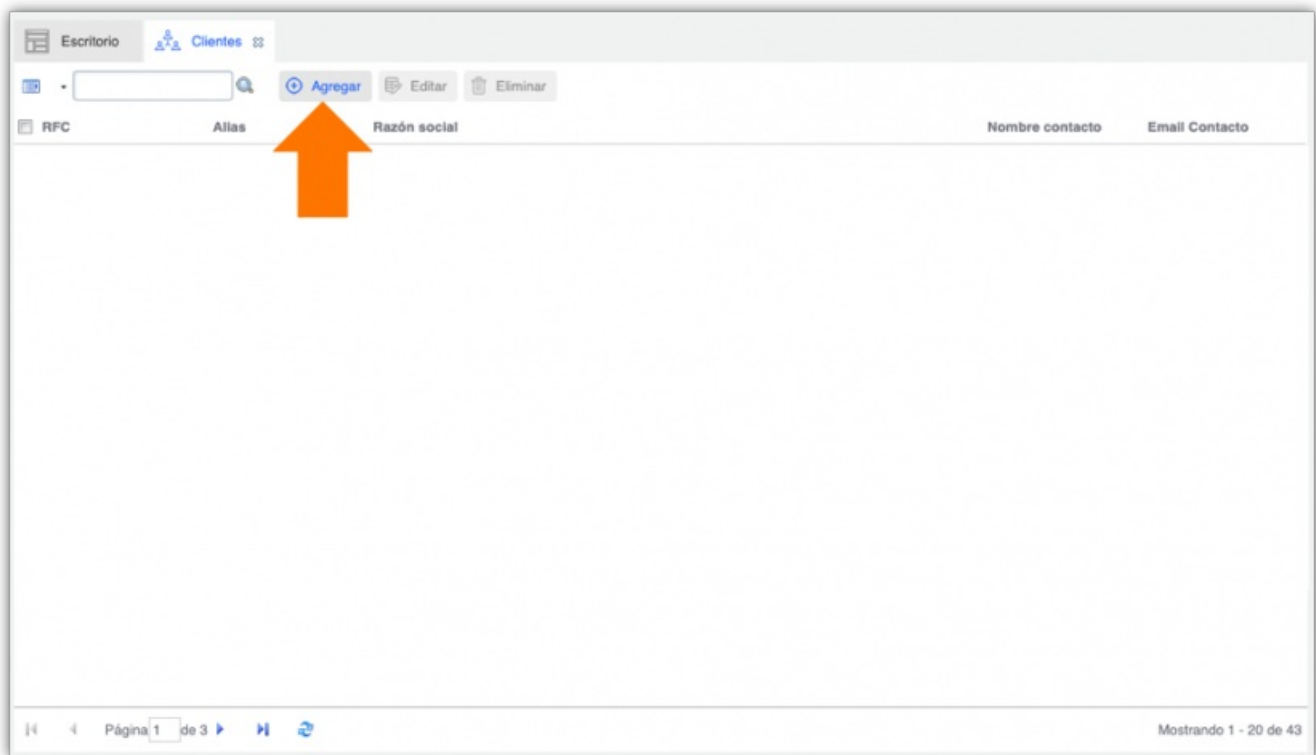
## (\*) Campos obligatorios

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Clientes**. En este módulo, se mostrará la lista de clientes previamente registrados.



## Agregar clientes

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. El sistema te desplegará la siguiente ventana.

Información de cliente nuevo

\* Razón social:

\* RFC:

\* Régimen Fiscal:

Selecciona un régimen fiscal

\* Domicilio fiscal (CP):

Selecciona un código postal

Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero

Identidad tributaria:

Residencia fiscal:

Selecciona una opción

Datos Opcionales

Alias:

Nombre contacto:

Email Contacto:

Teléfono:

País:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Aceptar

Cancelar

3. Llena los campos siguientes de acuerdo a la información que se presenta a continuación.

- **\*Razón social:** Escribe el nombre legal o comercial del cliente que deseas registrar. El valor de este campo debe encontrarse en la lista de RFC inscritos no cancelados en el SAT.
- **\*RFC:** Escribe el Registro Federal de Contribuyentes del cliente que deseas registrar.
- **\*Régimen Fiscal:** Selecciona de la lista el régimen fiscal que corresponde con el tipo de persona, es decir, si el RFC tiene longitud de 12 posiciones, debe ser de persona moral y si tiene longitud de 13 posiciones debe ser de persona física.
- **\*Domicilio fiscal (CP):** Selecciona el C.P., correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Identidad tributaria:** Número de registro de identidad fiscal del receptor del comprobante fiscal cuando este

sea residente en el extranjero.

- **Residencia fiscal:** Selecciona de la lista la clave del país de residencia del receptor del comprobante.

## Datos opcionales



Da clic en el ícono ubicado a un costado del título **Datos Opcionales**, se mostrarán los siguientes datos para su registro:

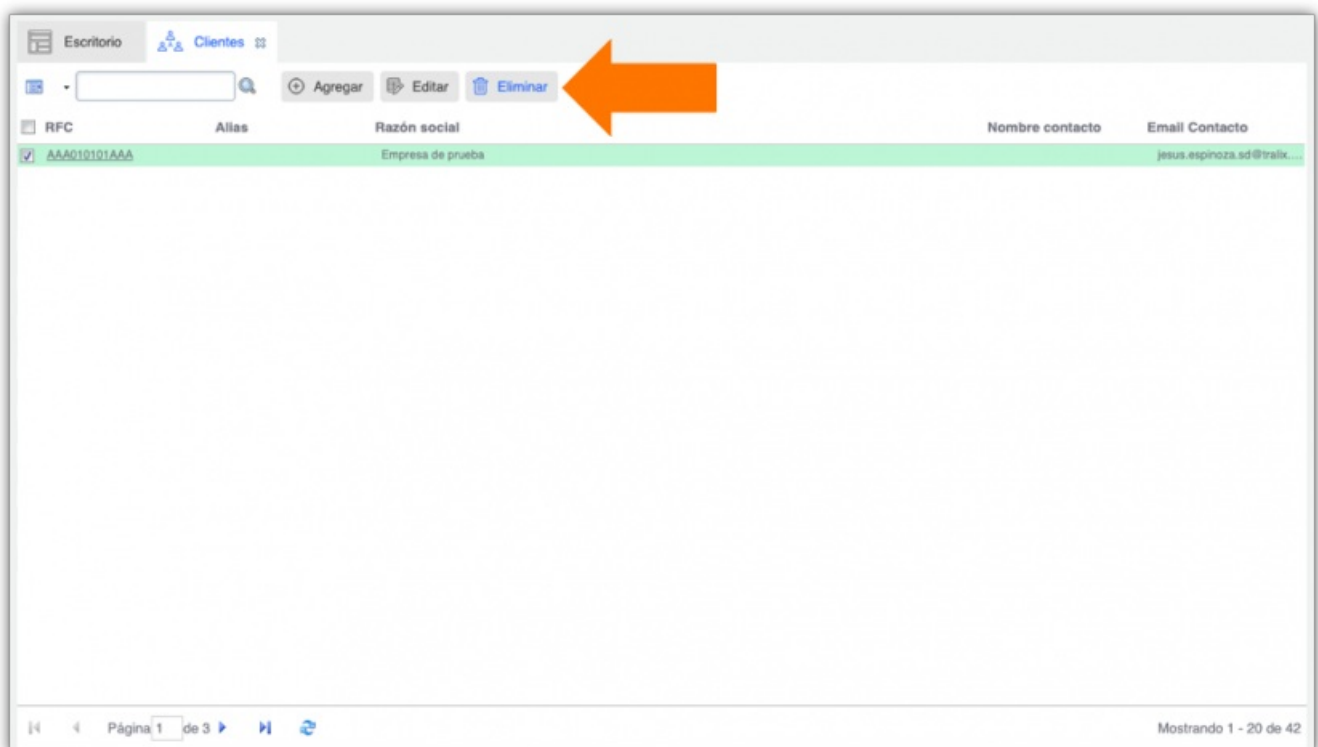
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo cliente. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que cliente se trata.
- **Nombre contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Teléfono:** Anota el número telefónico del nuevo cliente.
- **País:** Escribe el país del domicilio del nuevo cliente.
- **Calle:** Escribe la calle del domicilio del nuevo cliente.
- **Número exterior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Número interior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Referencia:** Escribe alguna referencia del domicilio del nuevo cliente.

En caso de que el RFC sea Extranjero, se tendrán que registrar los campos **Identidad tributaria y Residencia fiscal**.

Recuerda que en caso de que algún Cliente previamente registrado no se encuentre actualizado de acuerdo a las nuevas disposiciones del **SAT CFDI versión 4.0**, deberás actualizar sus datos tal como aparece en su **Constancia de Situación Fiscal**.

## Eliminar cliente

1. Marca la casilla de selección correspondiente al cliente que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.

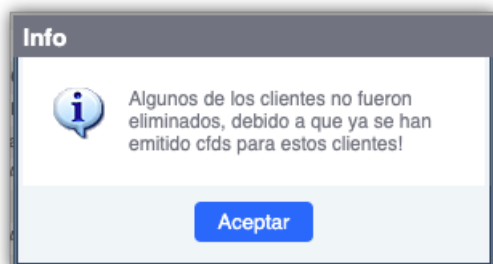


2. Haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



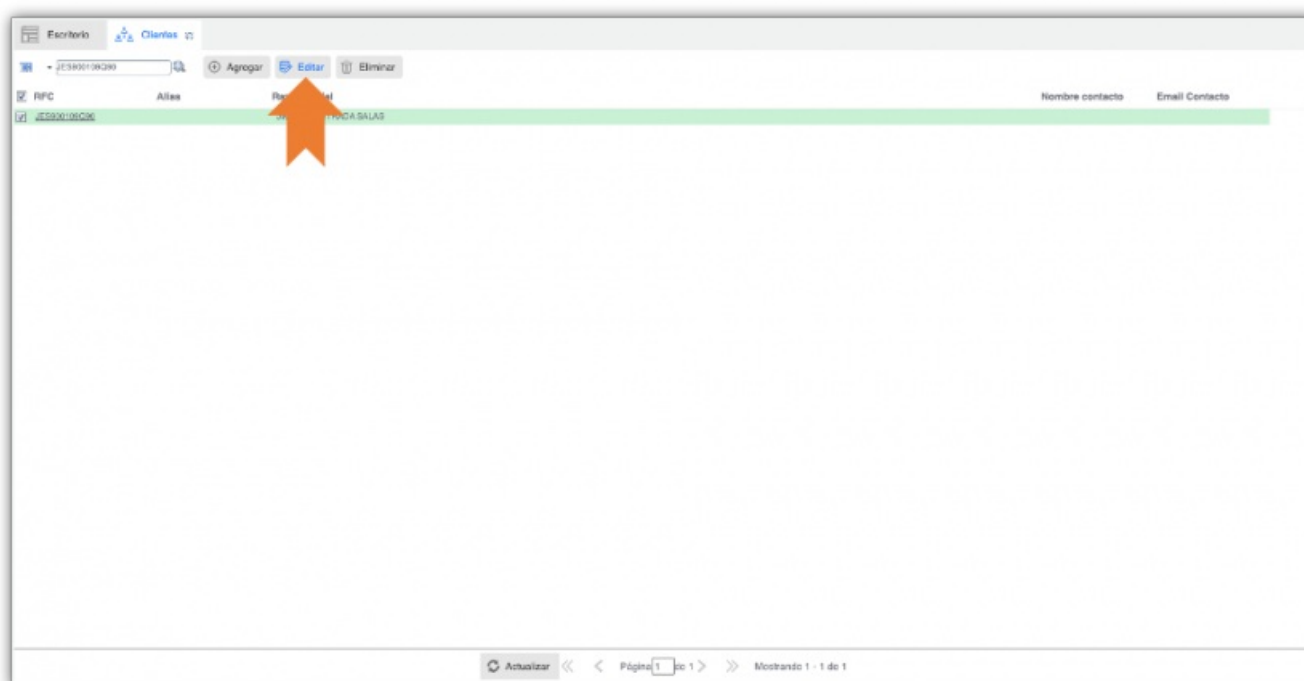
3. Presiona el botón **Sí**, para confirmar que deseas eliminar el registro del cliente. El registro del cliente se habrá eliminado.

4. En caso de que ya se hayan emitido CFDI para el o los clientes que deseas eliminar, no será posible eliminar dichos registros, el sistema enviará el siguiente mensaje. Haz clic en el botón **Aceptar**.



## Editar clientes

1. Selecciona el cliente que deseas editar, se habilitará el botón **Editar**, presionalo, o bien, da doble clic sobre el renglón.



2. Realiza los cambios en los campos que consideres necesarios. Presiona el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla **Clientes** con las modificaciones guardadas.

| Información de cliente editado                            |                                 |
|---|---------------------------------|
| * Razón social:   | JIMENEZ ESTRADA SALAS           |
| * RFC:  | JES900109Q90                    |
| * Régimen Fiscal:   | General de Ley Personas Morales |
| * Domicilio fiscal (CP):                                  | 76090                           |
| Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero |                                 |
| Identidad tributaria:                                     |                                 |
| Residencia fiscal:  | Selecciona una opción           |
| <b>Datos Opcionales</b>                                   |                                 |
| Alias:  |                                 |
| Nombre contacto:  |                                 |
| Email Contacto:   | Ej. nombre@empresa.com          |
| Teléfono:   | (123)1234567 o (12)12345678     |
| País:   | México                          |
| Estado:   |                                 |
| Municipio:  |                                 |
| Localidad:  |                                 |
| Calle:  |                                 |
| Número Exterior:  |                                 |

Aceptar
Cancelar