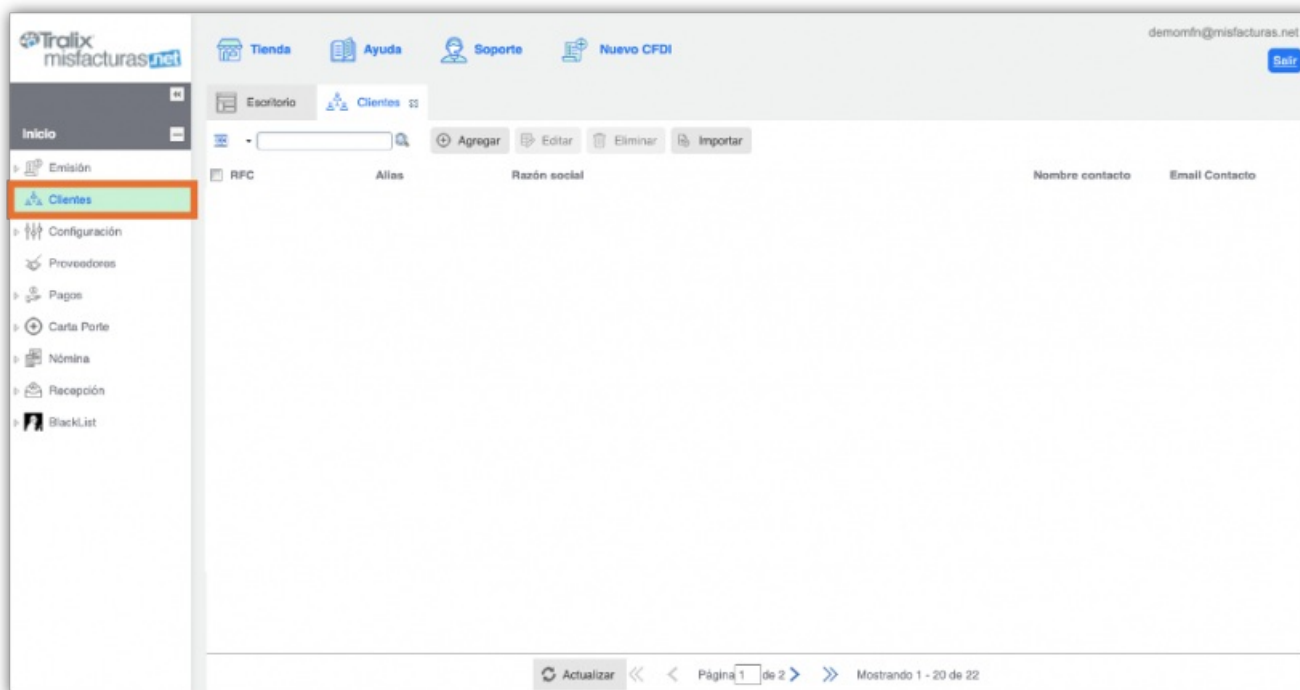


11. Administrar clientes

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.

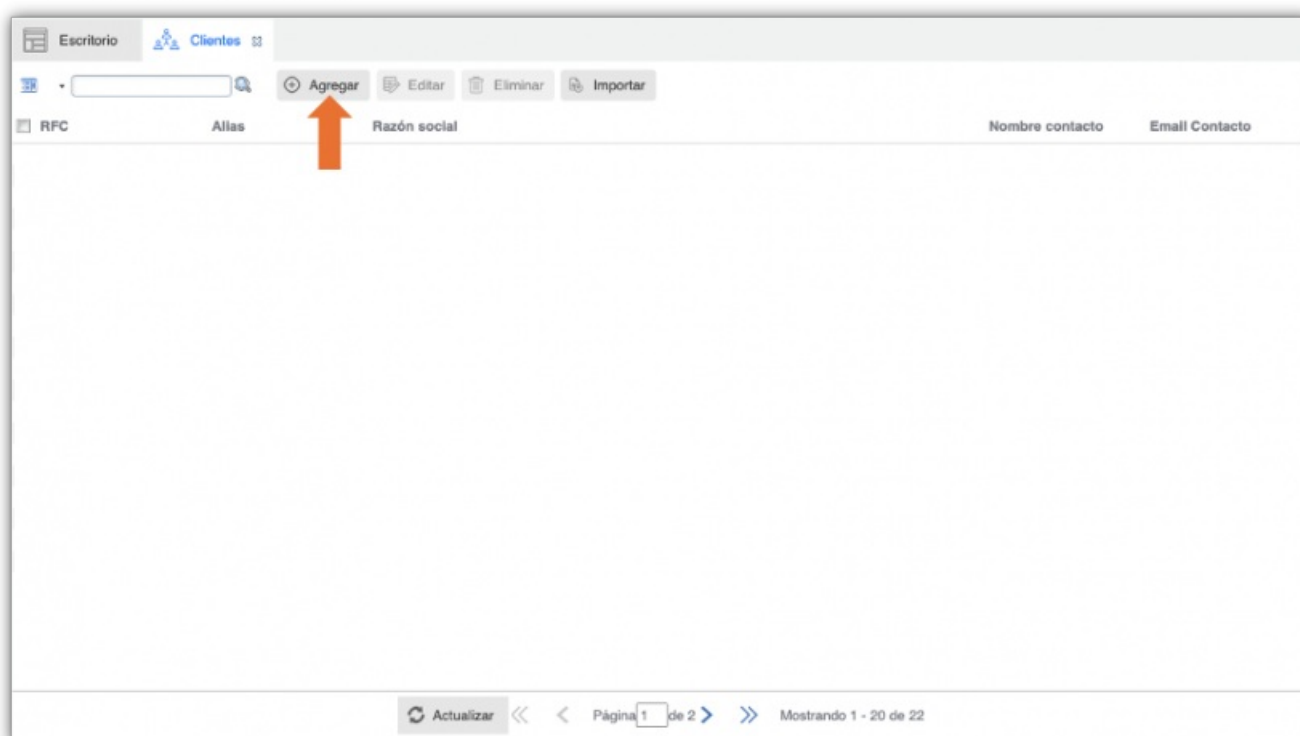
1 (*) Campos obligatorios

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:

* Domicilio fiscal (CP):

Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero

Identidad tributaria:

Residencia fiscal:

▲ 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:

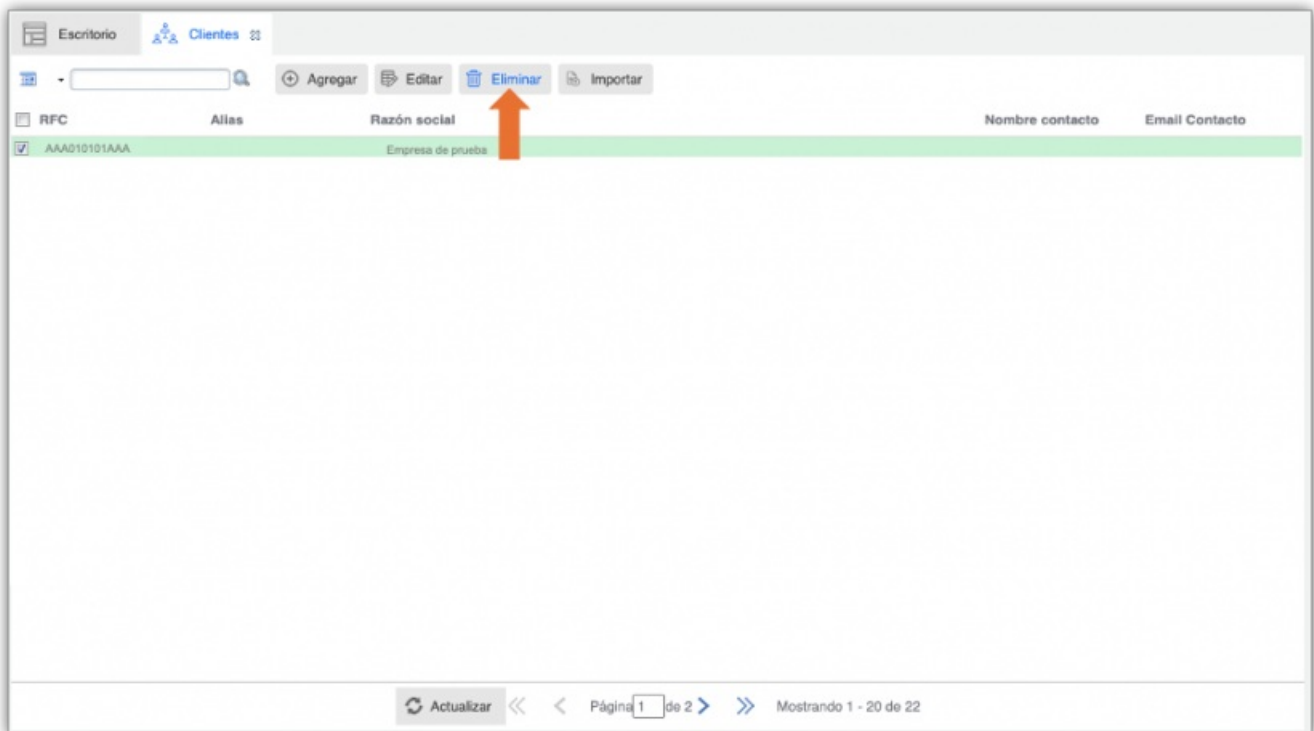
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo cliente. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que cliente se trata.
- **Nombre contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de 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.

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

i 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 sombreadrá todo el renglón.

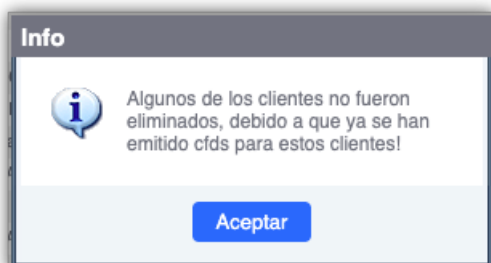


2. Haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



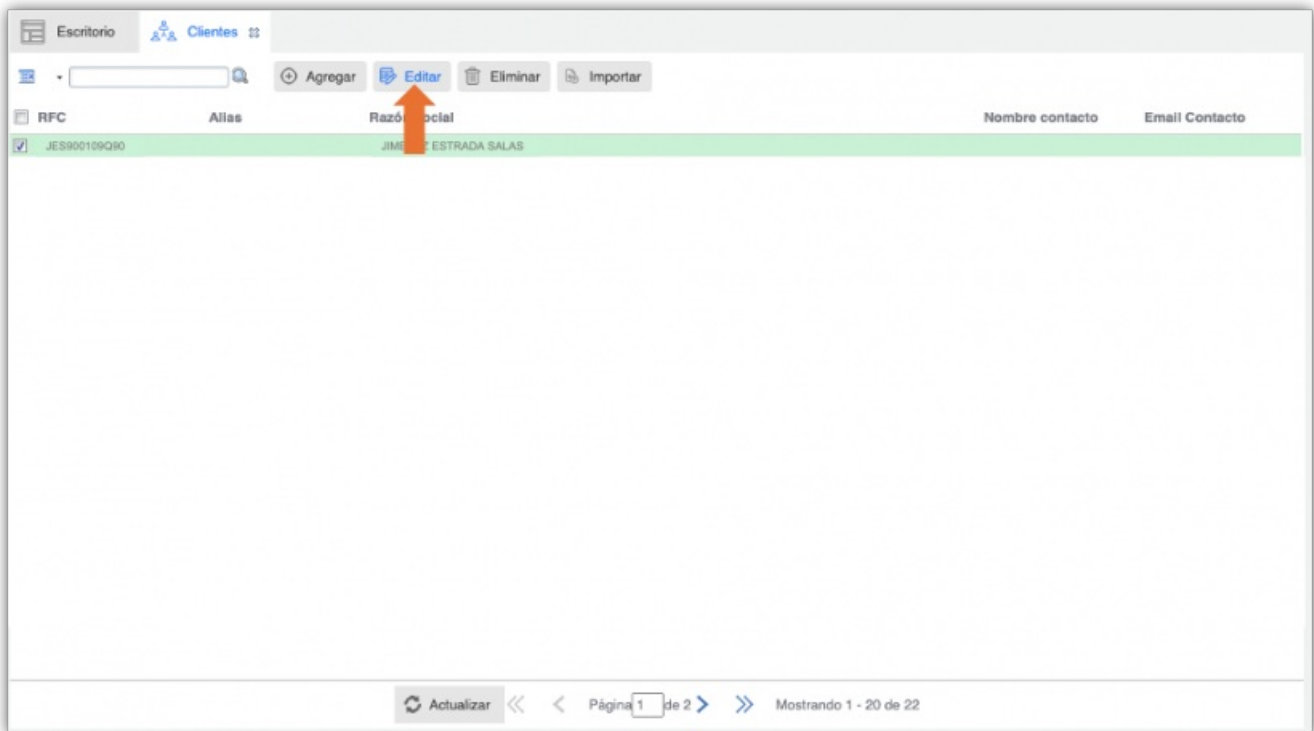
3. Presiona el botón **Sí**, para confirmar que deseas eliminar el registro del cliente. El registro del cliente se habrá eliminado.

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.

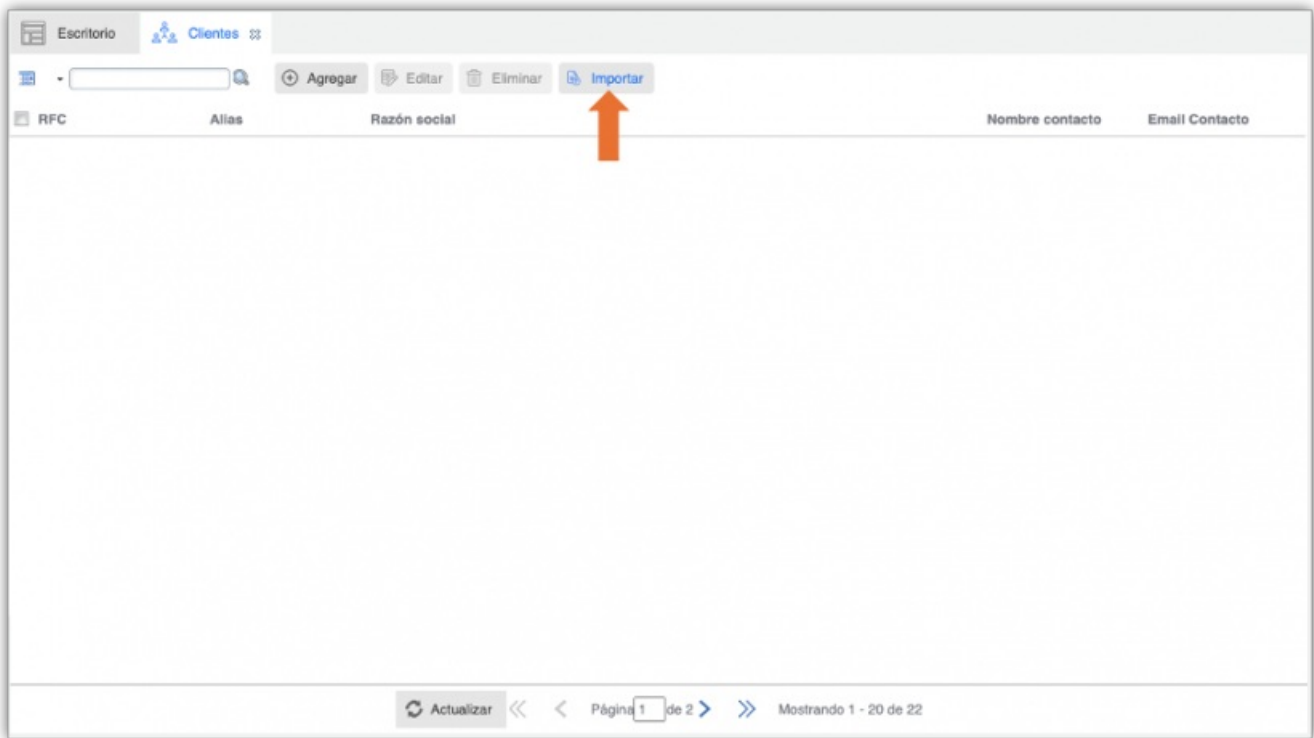
The screenshot shows a form titled 'Información de cliente editado'. The form contains the following fields and options:

- Razón social: JIMENEZ ESTRADA SALAS
- RFC: JES900109Q90
- Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales
- Domicilio fiscal (CP): 76090
- Identidad tributaria: (empty field)
- Residencia fiscal: Selecciona una opción
- Datos Opcionales (expanded):
 - Alias: (empty field)
 - Nombre contacto: (empty field)
 - Email Contacto: Ej. nombre@empresa.com
 - Teléfono: (123)1234567 o (12)12345678
 - País: México
 - Estado: (empty field)
 - Municipio: (empty field)
 - Localidad: (empty field)
 - Calle: (empty field)
 - Número Exterior: (empty field)

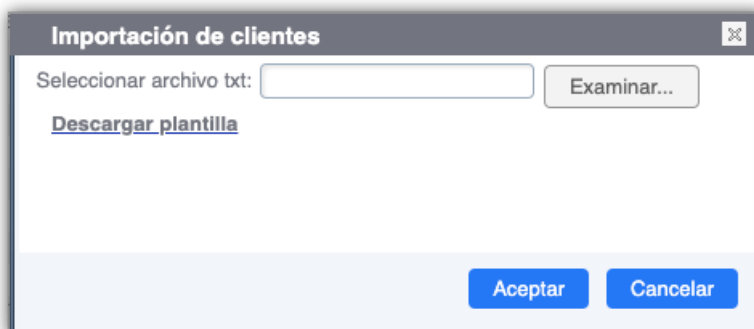
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Importar clientes

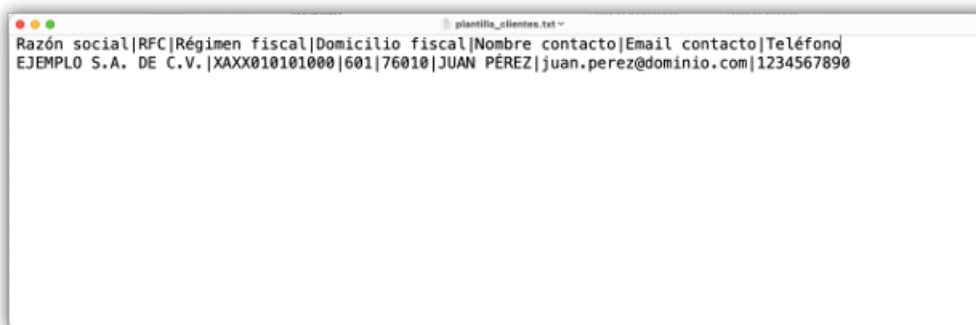
1. Seleccione el botón "Importar" para cargar múltiples registros de clientes de forma masiva en el sistema.



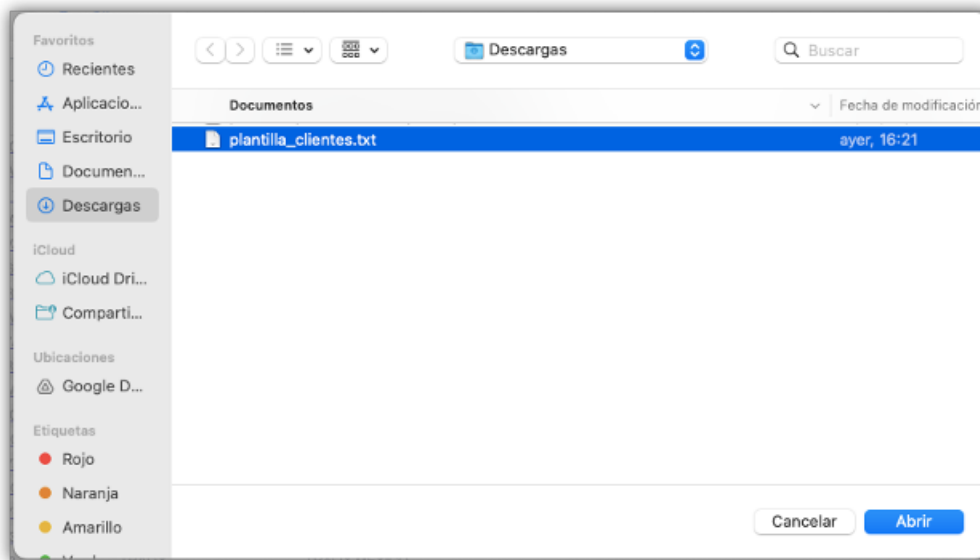
2. El sistema desplegará la siguiente ventana:



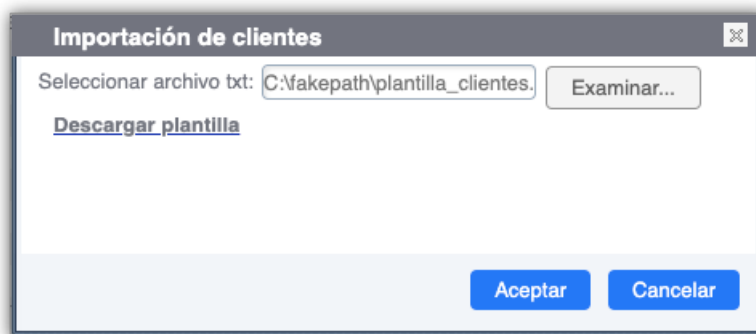
3. Seleccione el enlace **“Descargar plantilla”** para descargar el archivo de texto que servirá como formato estándar para el alta masiva de clientes.



4. Haga clic en **“Examinar”**; se desplegará una ventana del explorador de archivos desde la cual podrá buscar y seleccionar el archivo a importar.



5. Después de seleccionar el archivo, presione **“Abrir”**. El sistema cargará el nombre del archivo en el campo de texto para confirmar su selección.



6. Haga clic en el botón **“Aceptar”** para comenzar el proceso de importación de datos. Al término del proceso, el sistema mostrará el detalle de los registros procesados.

🔄 Revision #14

★ Created Wed, Oct 9, 2019 10:22 AM by [Tralix México](#)

✎ Updated Wed, Feb 25, 2026 11:07 PM by [Tralix México](#)