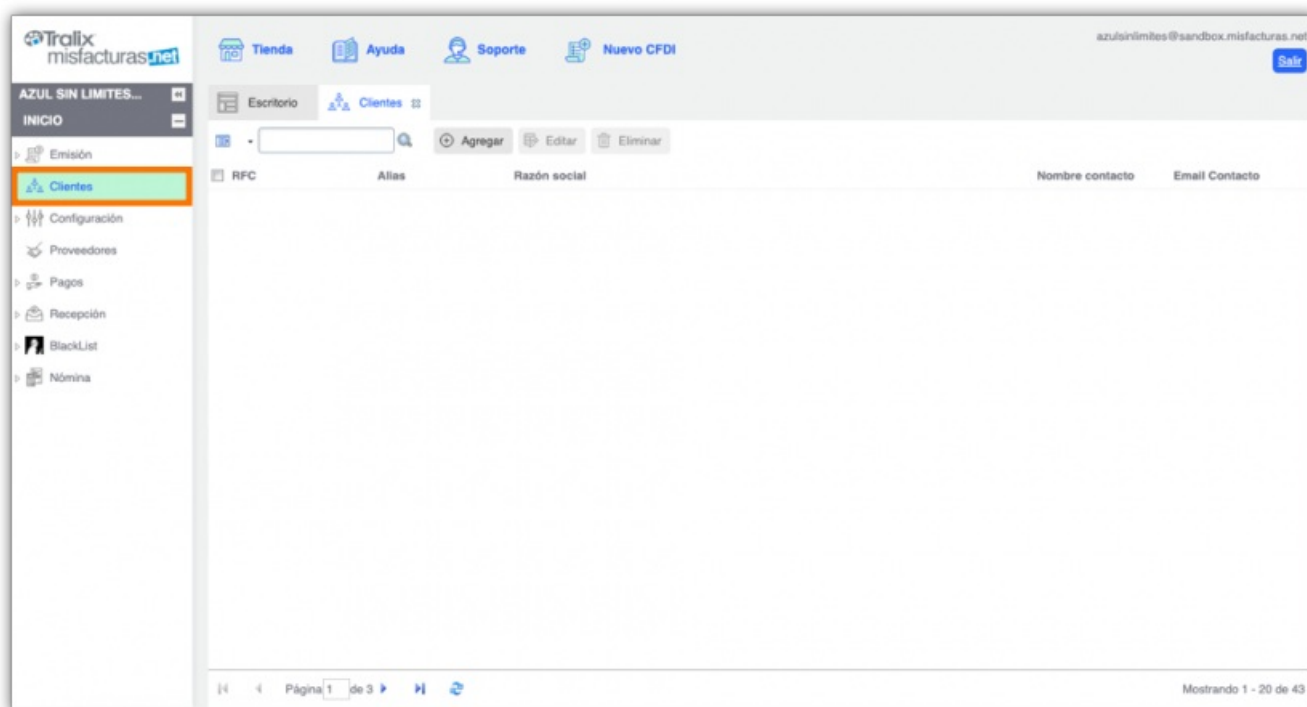


11. Administrar clientes

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.

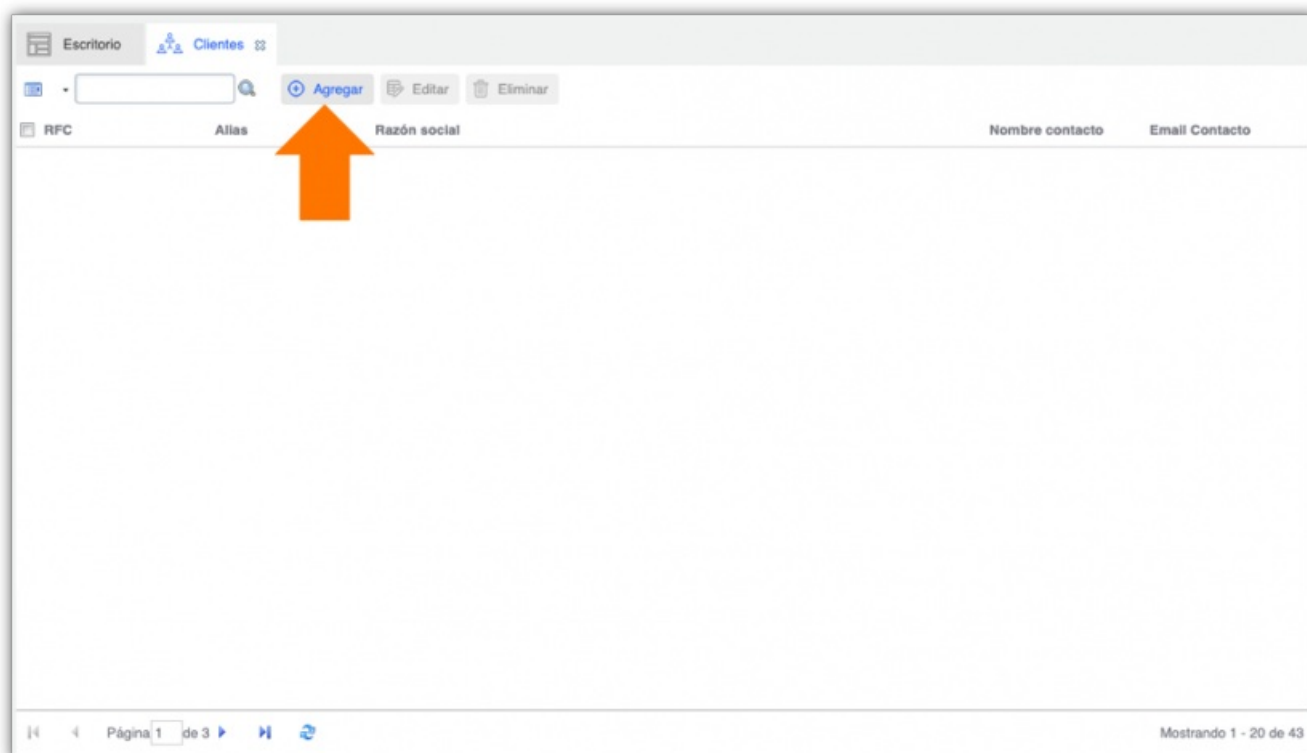
(*) Campos obligatorios

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

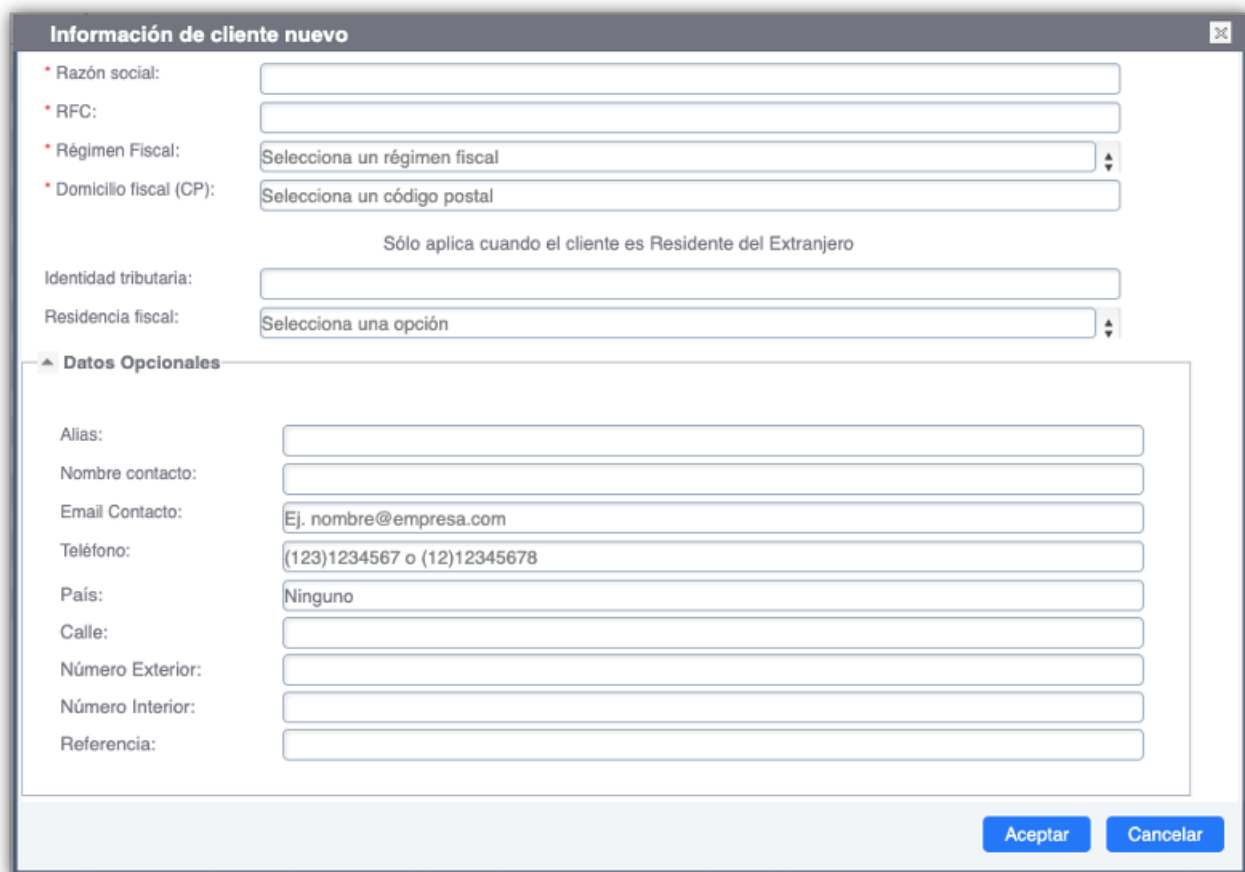


Agregar clientes

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. El sistema te desplegará la siguiente ventana.



Formulario de Información de cliente nuevo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Razón social: Campo de texto.
- RFC: Campo de texto.
- Régimen Fiscal: Selector de lista con la opción "Selecciona un régimen fiscal".
- Domicilio fiscal (CP): Selector de lista con la opción "Selecciona un código postal".
- Nota: Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero.
- Identidad tributaria: Campo de texto.
- Residencia fiscal: Selector de lista con la opción "Selecciona una opción".
- Datos Opcionales (sección desplegable):
 - Alias: Campo de texto.
 - Nombre contacto: Campo de texto.
 - Email Contacto: Campo de texto con el ejemplo "Ej. nombre@empresa.com".
 - Teléfono: Campo de texto con el ejemplo "(123)1234567 o (12)12345678".
 - País: Selector de lista con la opción "Ninguno".
 - Calle: Campo de texto.
 - Número Exterior: Campo de texto.
 - Número Interior: Campo de texto.
 - Referencia: Campo de texto.

Botones: 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:

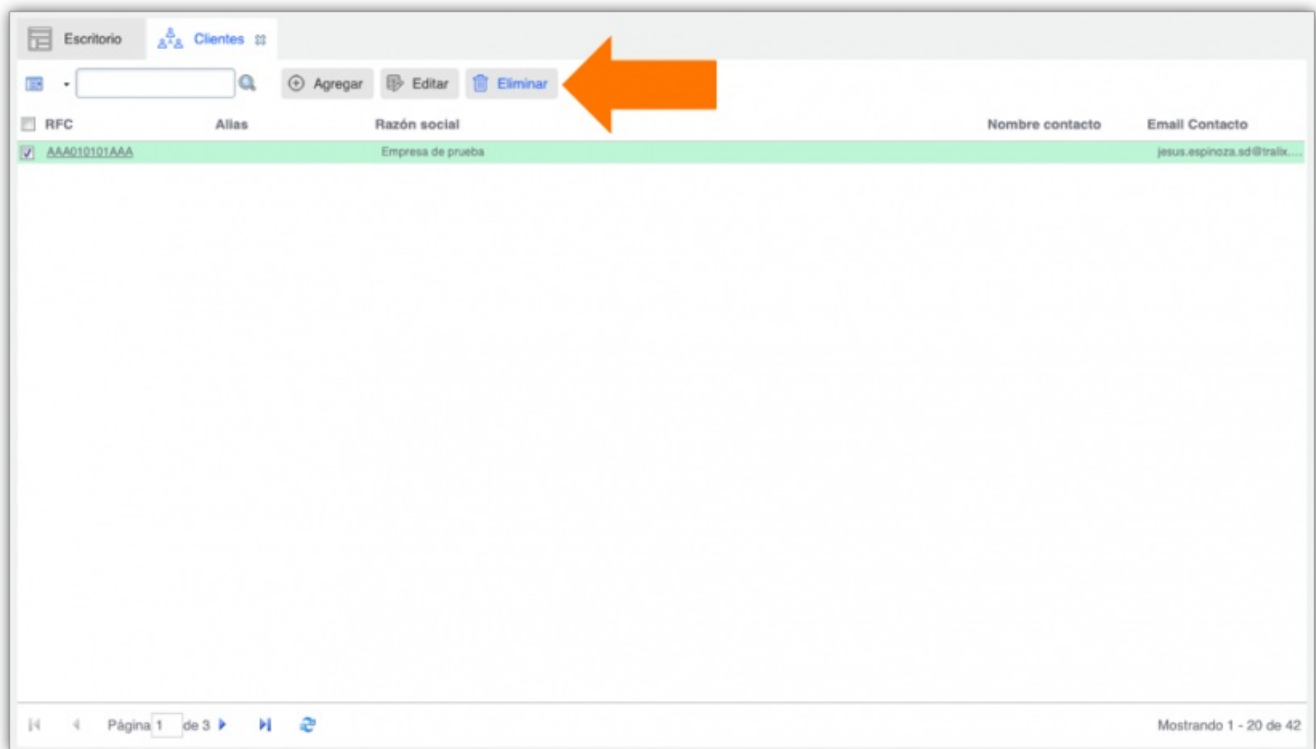
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo cliente. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que cliente se trata.
- **Nombre contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de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

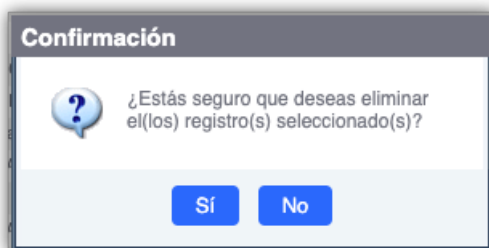
Recuerda que en caso de que algún Cliente previamente registrado no se encuentre actualizado de acuerdo a las nuevas disposiciones del **SAT CFDI versión 4.0**, deberás actualizar sus datos tal como aparece en su **Constancia de Situación Fiscal**.

Eliminar cliente

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

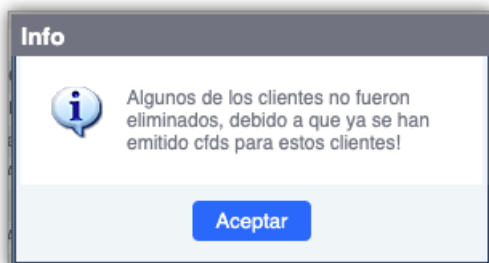


2. Haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



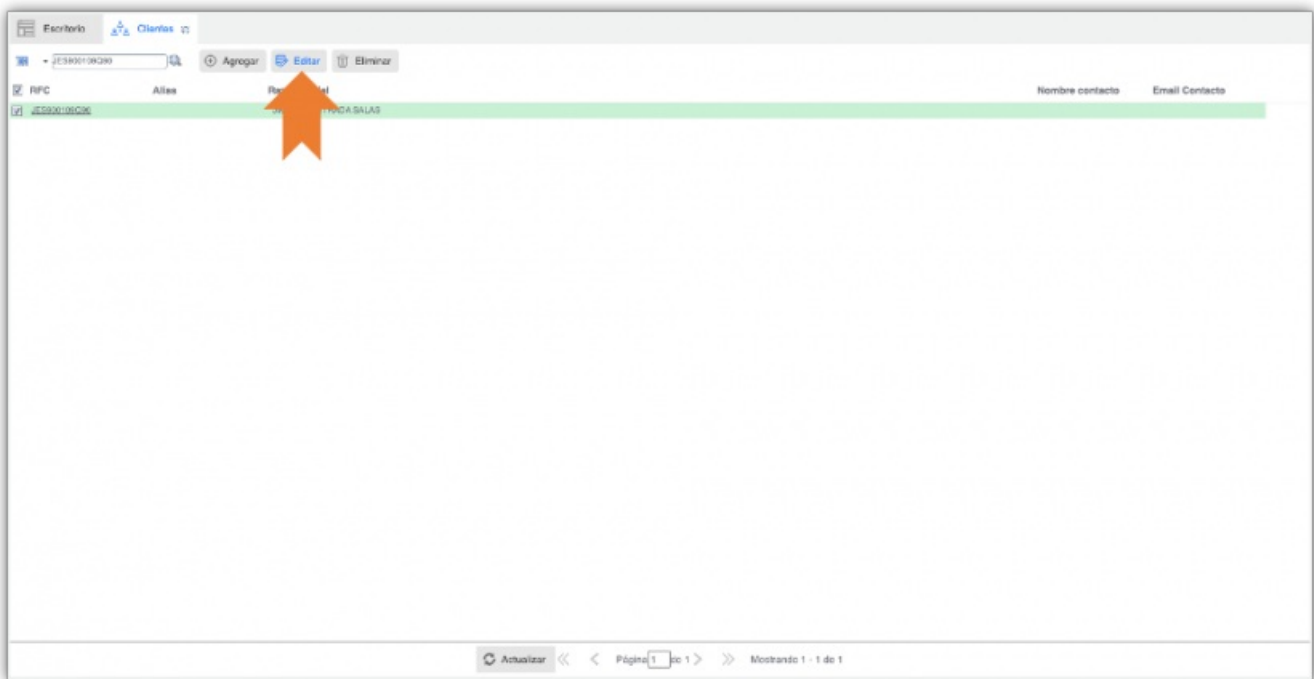
3. Presiona el botón **Sí**, para confirmar que deseas eliminar el registro del cliente. El registro del cliente se habrá eliminado.

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

▲ Datos Opcionales

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