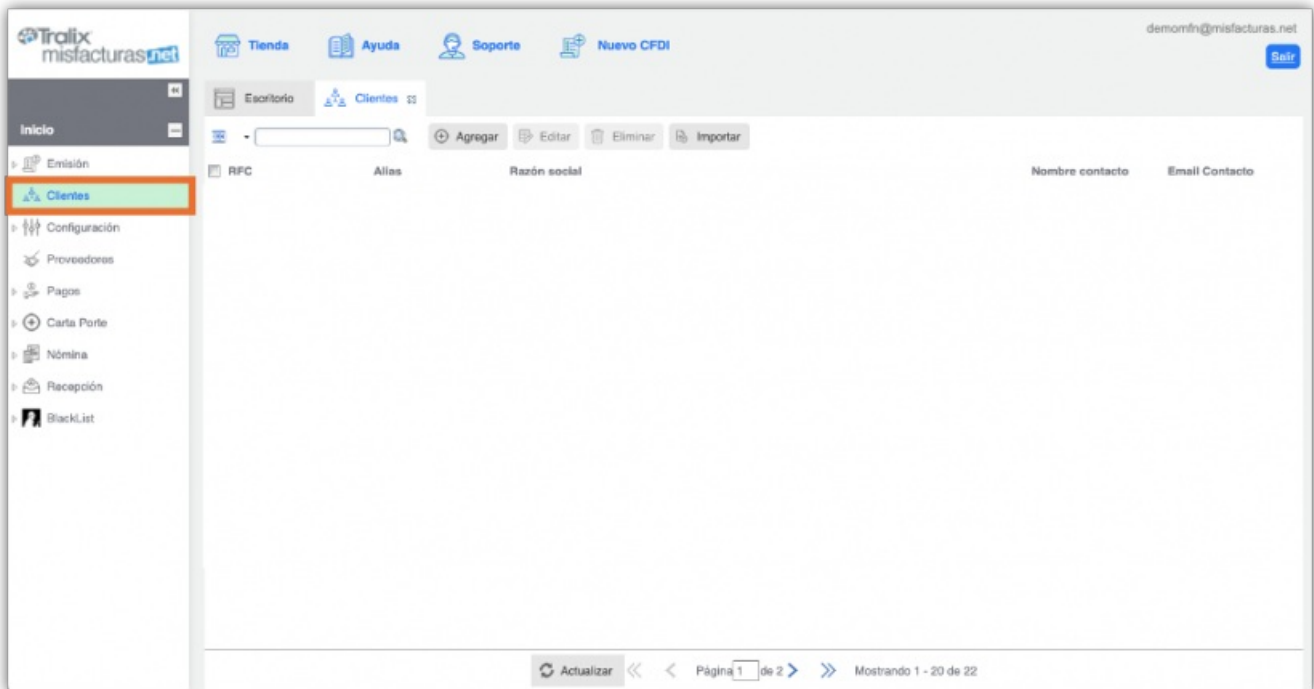


# 11. Administrar clientes

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.

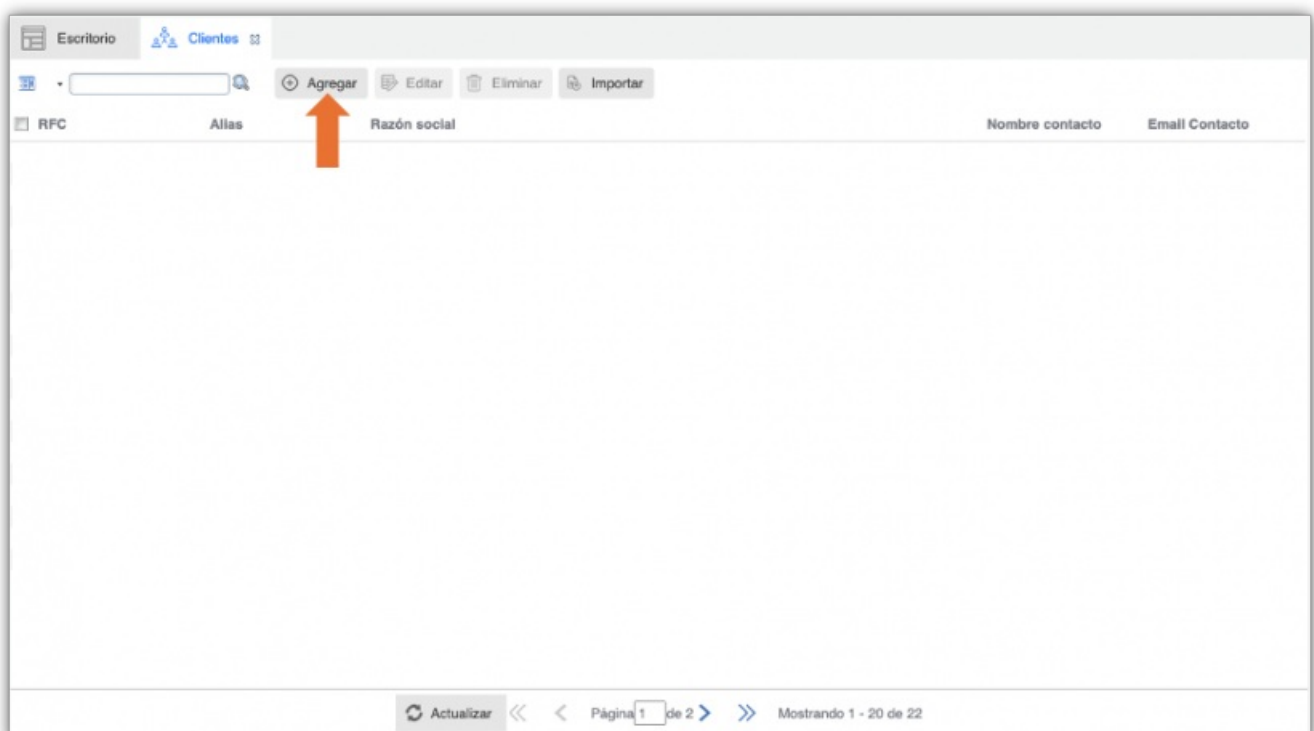
## 1 (\*) Campos obligatorios

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Cientes**. 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:

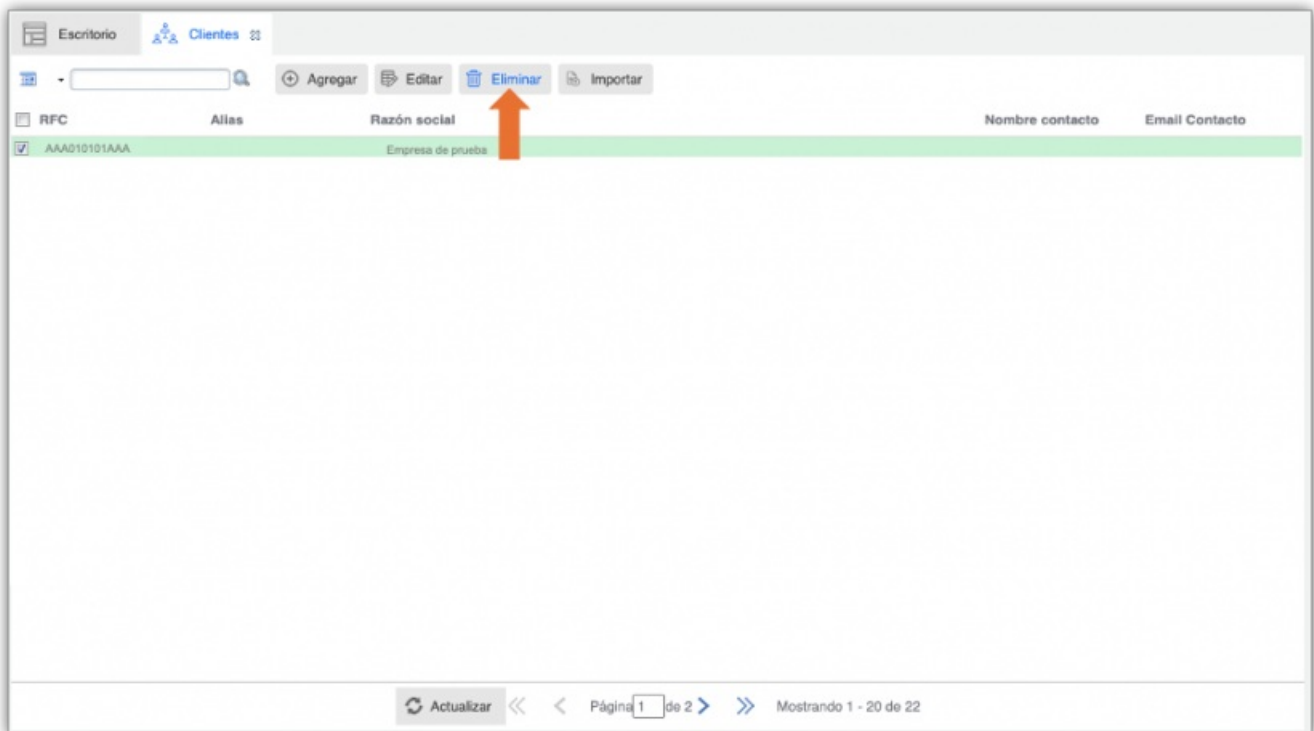
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo cliente. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que cliente se trata.
- **Nombre contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de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

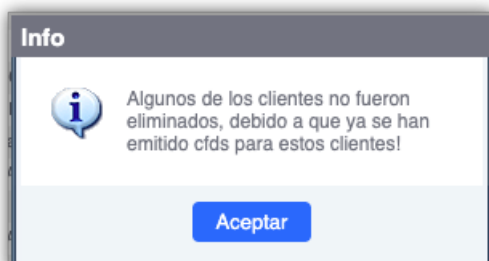


2. Haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



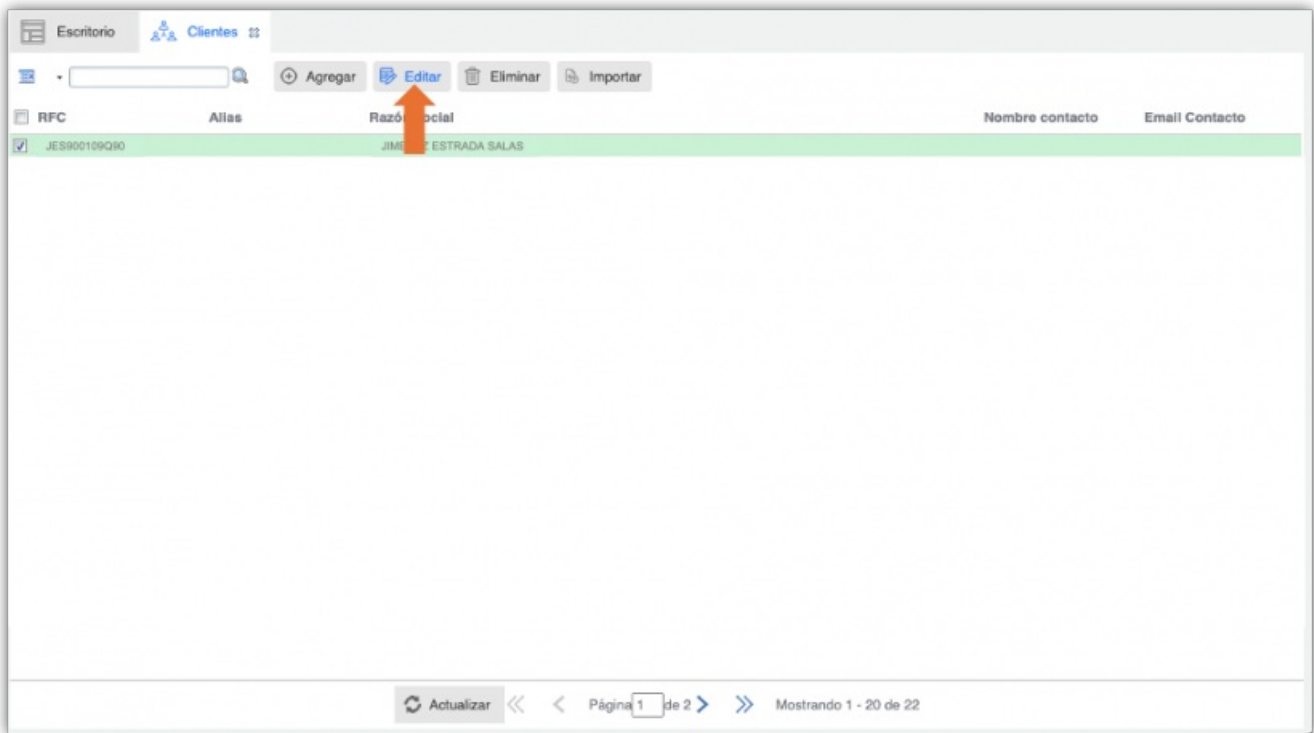
3. Presiona el botón **Sí**, para confirmar que deseas eliminar el registro del cliente. El registro del cliente se habrá eliminado.

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 **Cientes** con las modificaciones guardadas.

### Información de cliente editado

\* 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:

Estado:

Municipio:

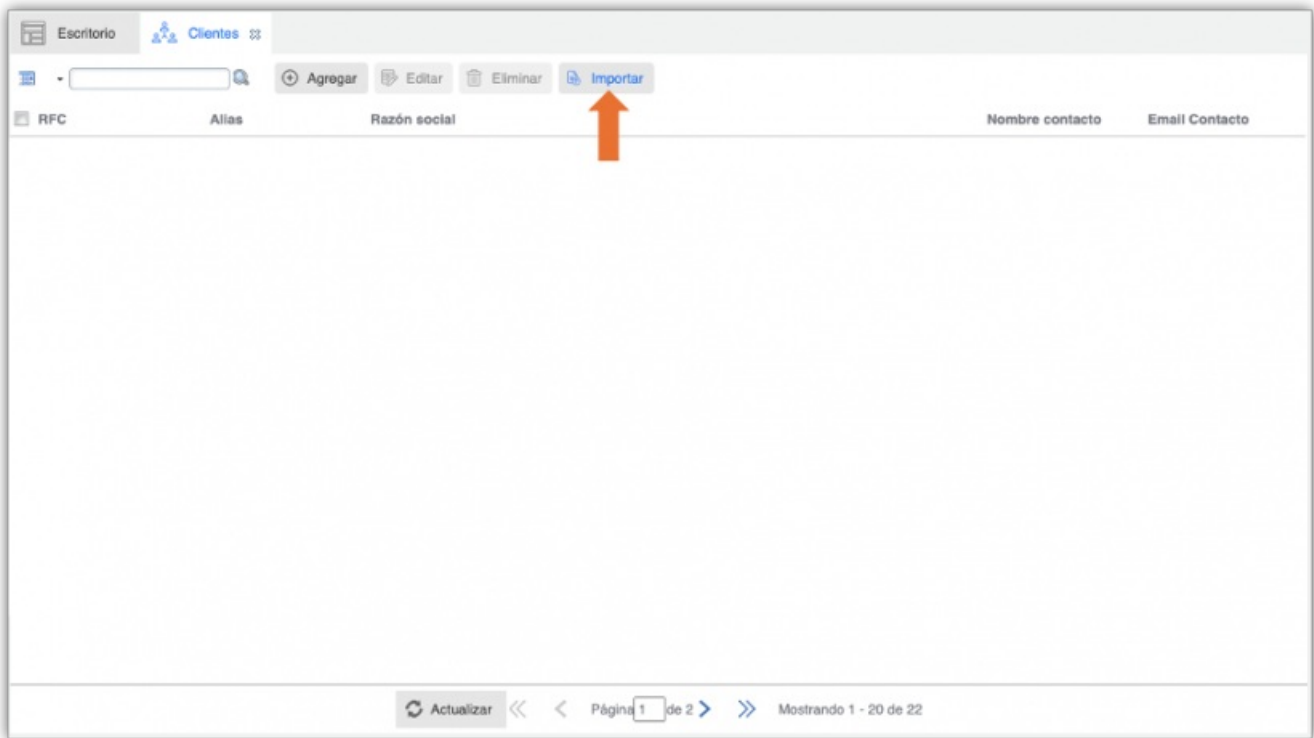
Localidad:

Calle:

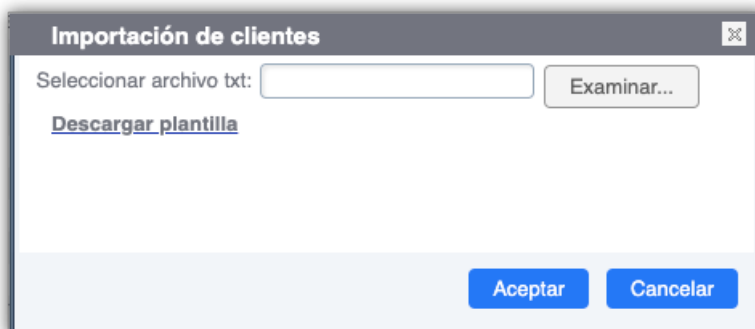
Número Exterior:

## Importar clientes

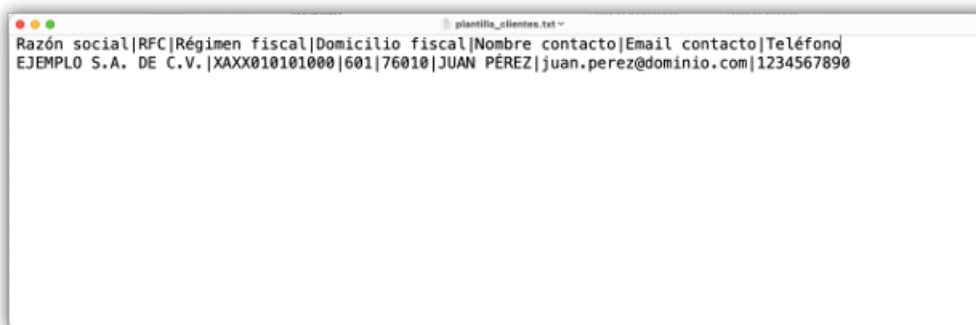
1. Seleccione el botón "**Importar**" para cargar múltiples registros de clientes de forma masiva en el sistema.



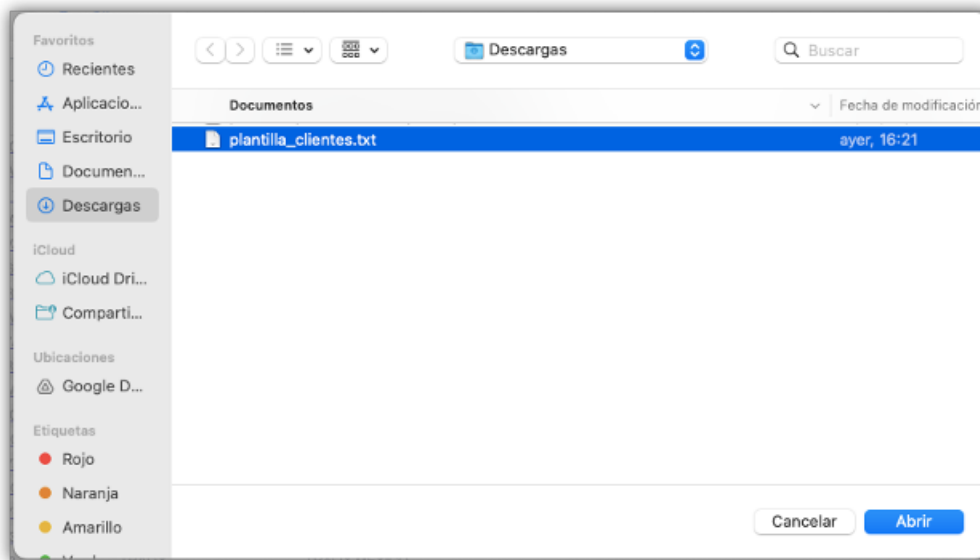
2. El sistema desplegará la siguiente ventana:



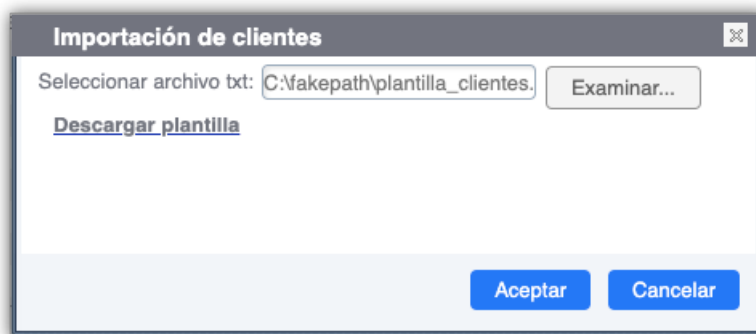
3. Seleccione el enlace **“Descargar plantilla”** para descargar el archivo de texto que servirá como formato estándar para el alta masiva de clientes.



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](#)