Dar de alta un cliente en SAE

Fuente original: Siigo Aspel

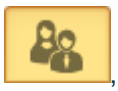
> **Videos del tutorial**
>
> **SAE - Crear o dar de alta clientes**
> https://www.youtube.com/watch?v=yZ9MMLEbAgA

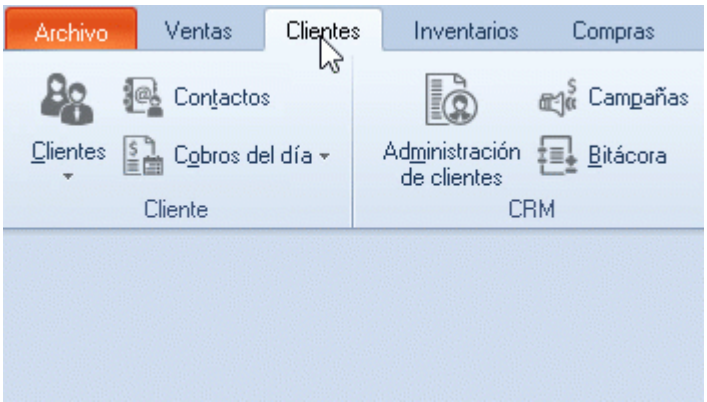
ID del tutorial: SATA-SAE-056788

Crear o dar de alta a un cliente en el sistema te permite contar con su información fiscal correctamente registrada antes de emitir cualquier factura o comprobante. Este proceso es útil porque asegura el cumplimiento de los requisitos legales, evita errores al timbrar documentos y mantiene organizada la información de tus operaciones. Al tener los datos completos y validados desde el inicio, agilizas la facturación y reduces posibles rechazos o correcciones posteriores.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Clientes** , haz clic en el ícono **Clientes** y selecciona **Alta de clientes**.

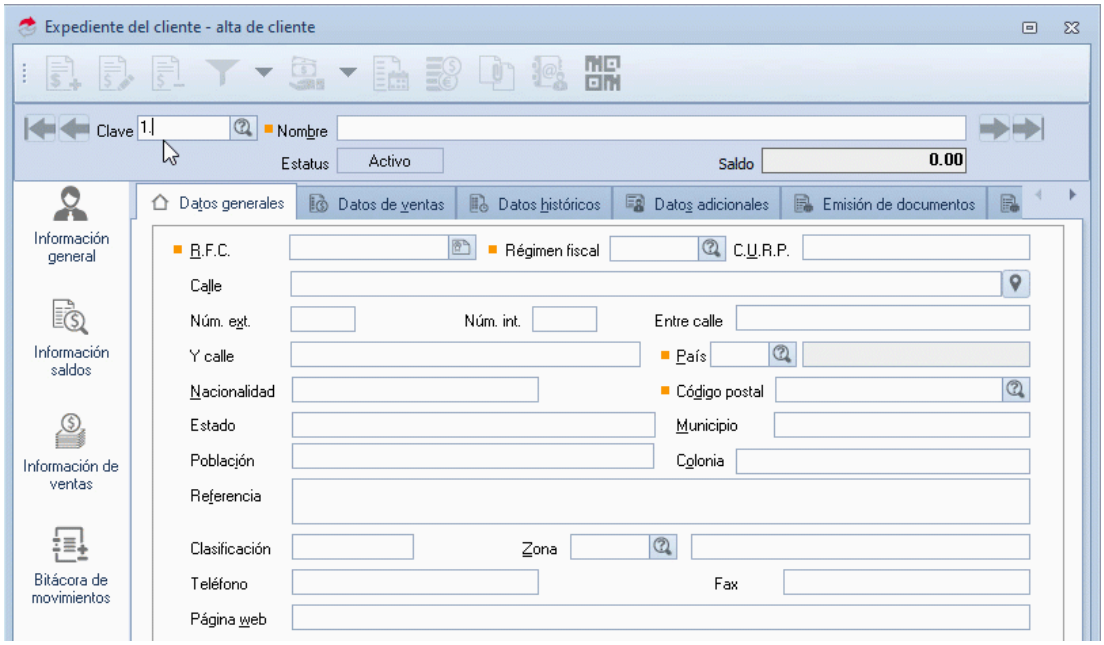


2. Captura la información del cliente.

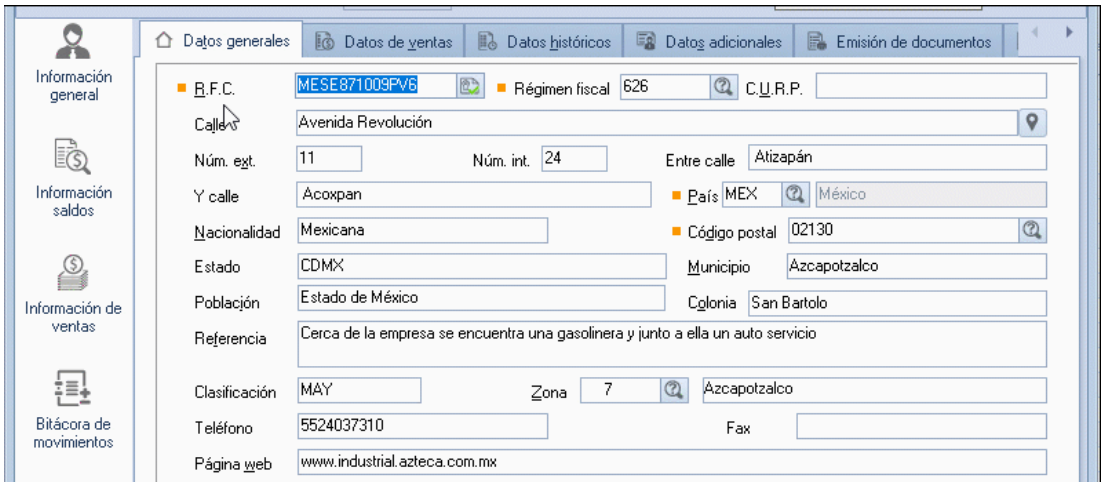
Importante: el sistema solicita campos obligatorios, identificados con el ícono de **cuadro naranja** ■.

Datos generales

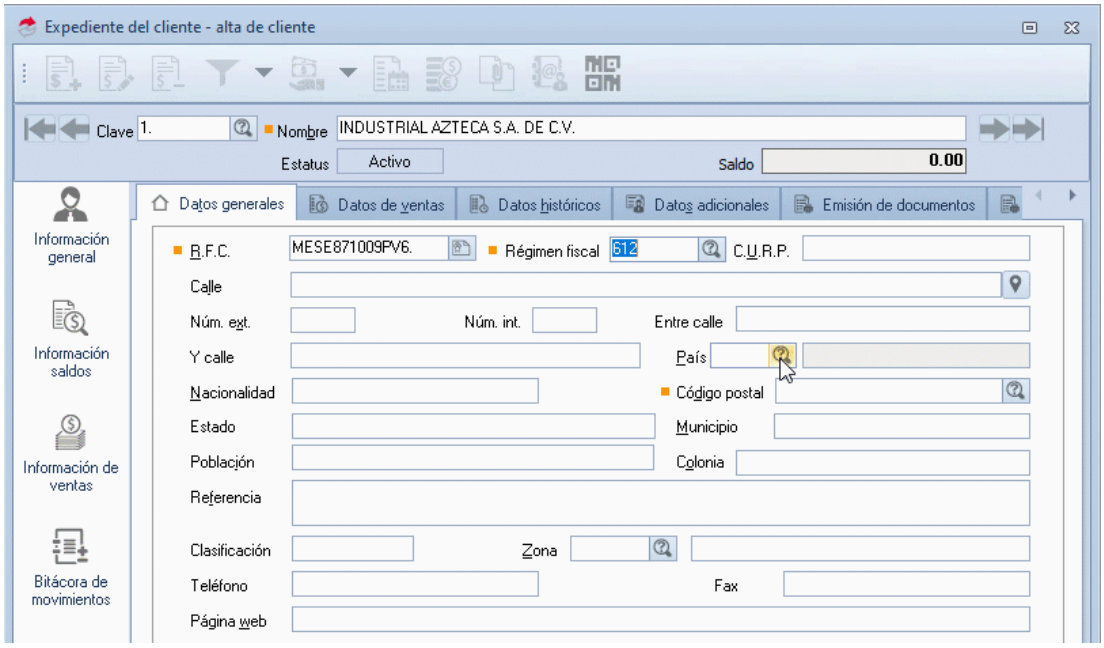
- **Clave:** asigna un identificador único que te permita reconocer y localizar al cliente fácilmente dentro del sistema.
- **Nombre:** captura el nombre completo o razón social para identificar al cliente en el sistema.
- **Régimen fiscal:** selecciona la clave que corresponde al régimen tributario del cliente, de acuerdo con su situación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), ya que este dato es necesario para emitir correctamente los comprobantes fiscales.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** indica la clave alfanumérica asignada por el gobierno para identificar a personas físicas o morales con actividad económica. Este dato se empleará para emitir correctamente los comprobantes fiscales.



Nota: con el ícono **Preparación datos de timbrado** , verifica si el RFC se encuentra registrado ante el SAT. El sistema mostrará un mensaje confirmando el resultado, lo que te permitirá anticipar posibles errores antes de generar el comprobante.

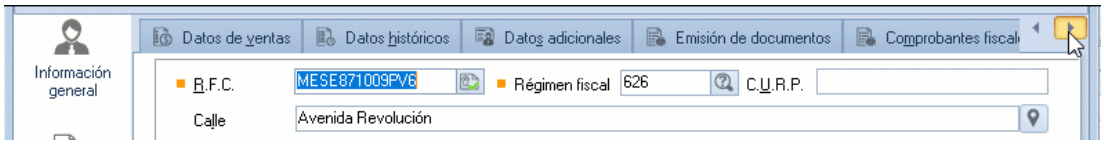


- **País:** selecciona el país que corresponde al domicilio fiscal del cliente.
- **Código postal:** digita el número que identifica la zona geográfica del domicilio fiscal.

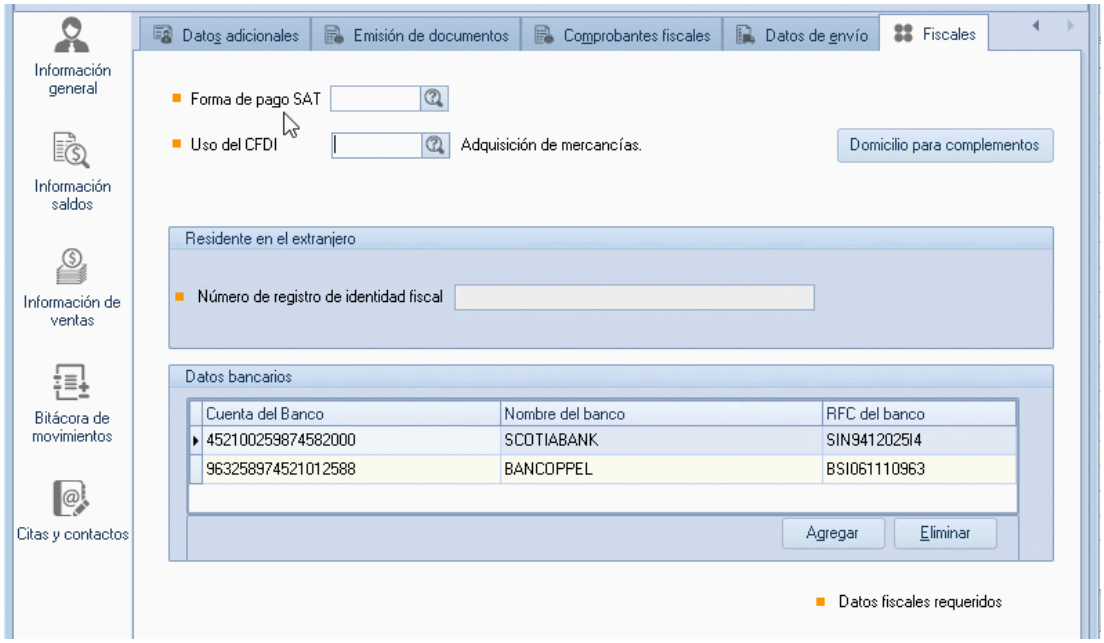


Datos fiscales

Haz clic en el ícono **Flecha derecha** hasta llegar a la pestaña **Fiscales** Fiscales , donde deberás completar:

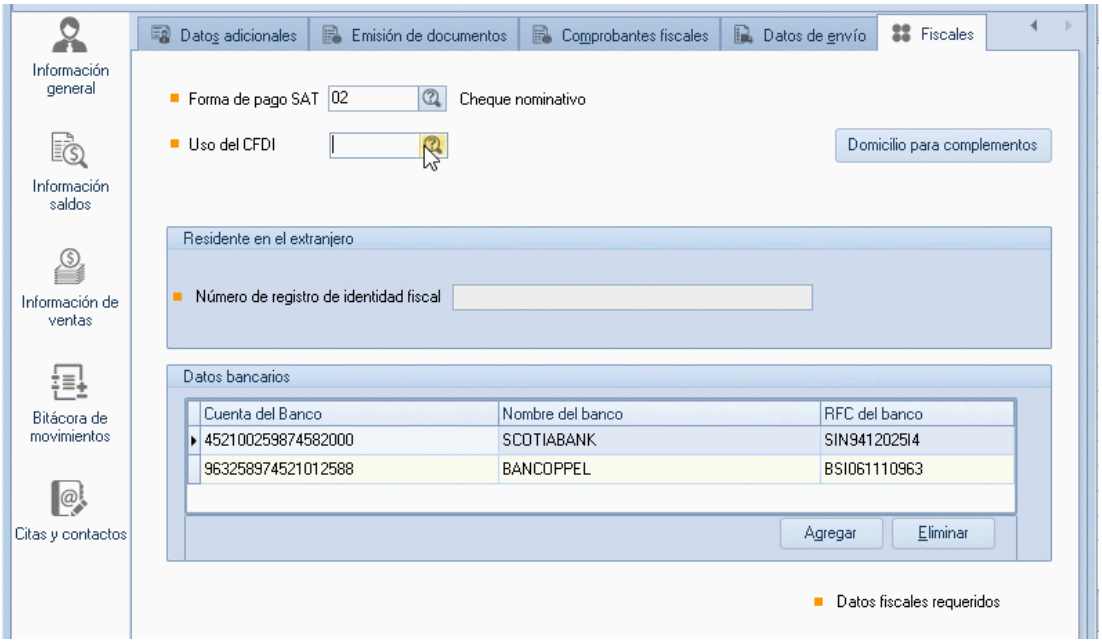


- **Forma de pago SAT:** selecciona la clave correspondiente conforme al catálogo oficial. Puedes consultarlo desde el ícono **Ayuda** y elegir la opción con doble clic.

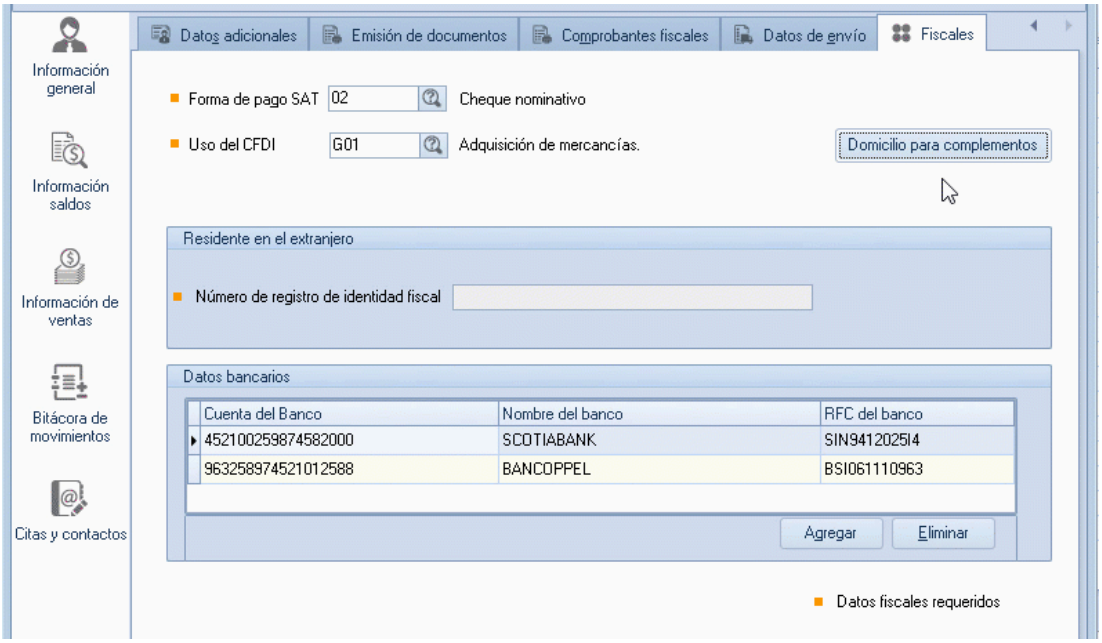


- **Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** indica la clave que representa el uso que el receptor dará a la factura. Accede al catálogo desde el ícono **Ayuda** y selecciona la opción adecuada.

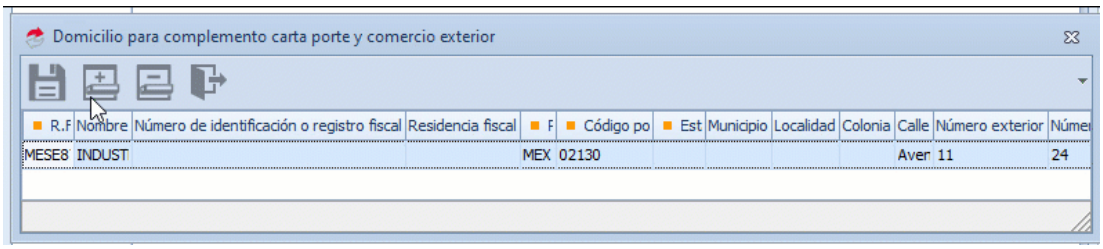
Nota: la clave dependerá del uso que el receptor dará al comprobante.



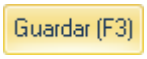
Si utilizas complementos como **Carta Porte** o **Comercio Exterior**, haz clic en el botón **Domicilio para complementos**  para registrar los domicilios fiscales correspondientes y agilizar la emisión posterior de facturas.



Para agregar información adicional, presiona el ícono **Insertar partida**, completa los datos requeridos y haz clic en **Guardar** .



3. Guarda el registro.

Una vez capturada y revisada la información, haz clic en **Guardar** 

para que el cliente quede registrado en el sistema.

¡Buen trabajo! Ahora sabes cómo crear o dar de alta clientes correctamente en el sistema.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com