Registrar datos fiscales - Información general de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-065537

Registrar datos fiscales en información general de clientes te permite capturar y mantener actualizada la información fiscal de tus clientes, como Registro Federal de Contribuyentes (RFC), régimen fiscal y domicilio, necesaria para emitir facturas correctas. Registrar estos datos es útil para evitar errores en la facturación, cumplir con los requisitos fiscales y asegurar que tus comprobantes se generen sin contratiempos.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

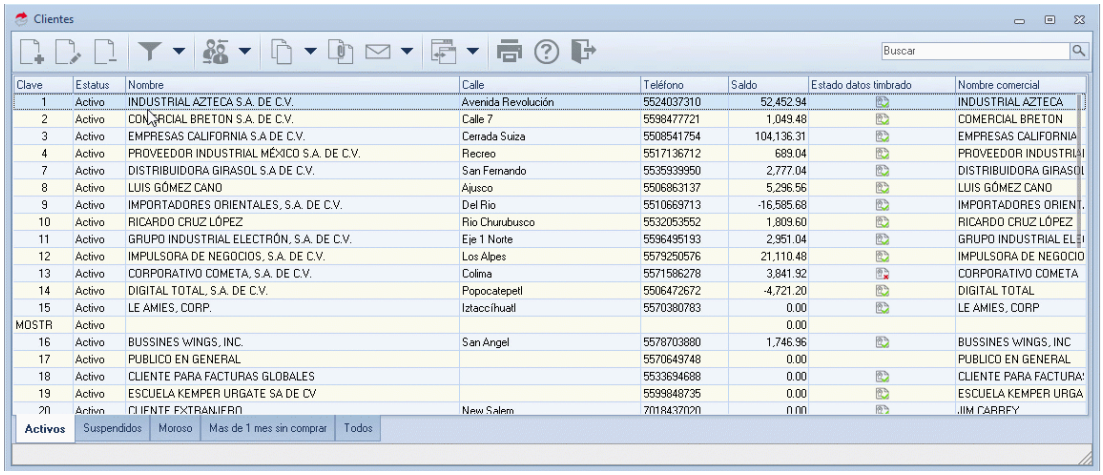
Ingresa al menú **Clientes**, despliega el submenú de **Clientes** 

y pulsas en el ícono **Clientes**.



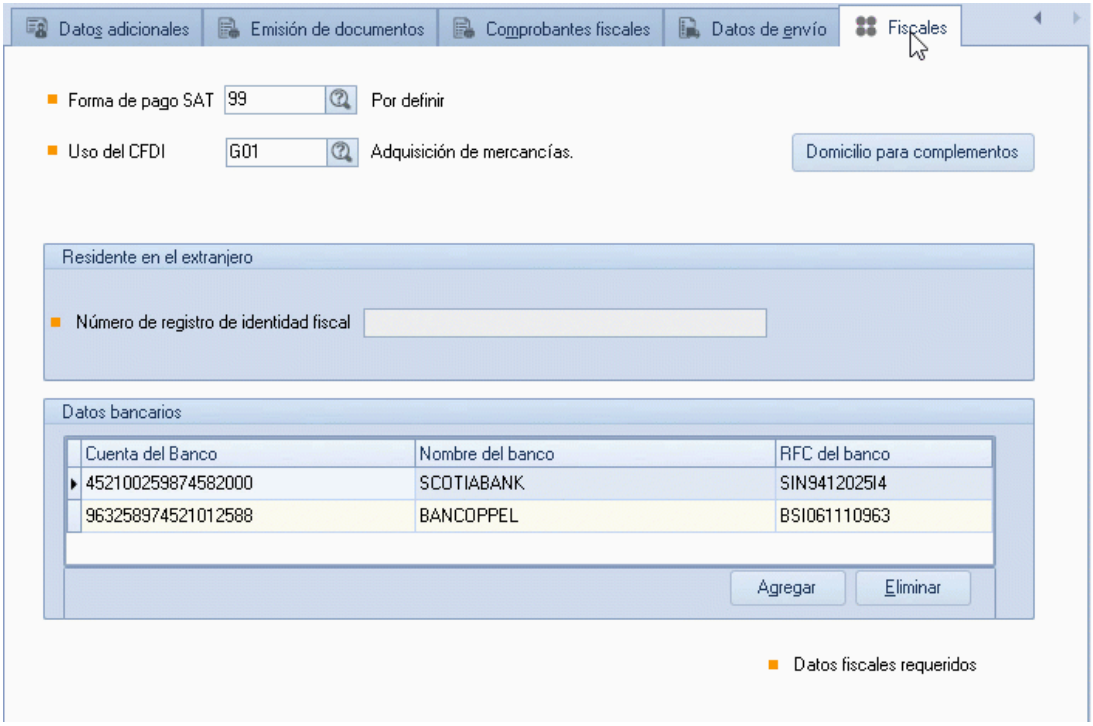
2. Completa los datos fiscales del cliente.

En la ventana de consulta, localiza el registro y, en la barra de herramientas, oprimes en el ícono **Modificar** .





Se mostrará la siguiente ventana; te posicionas en **Información general** , das clic en la pestaña **Fiscales** y encontrarás las siguientes opciones:



Importante: algunos campos son obligatorios y se identifican con un **cuadro naranja** ■.

- **Forma de pago Servicio de Administración Tributaria (SAT):** indica el número que corresponde a la adquisición de los bienes o de la prestación de los servicios contenidos en el comprobante.

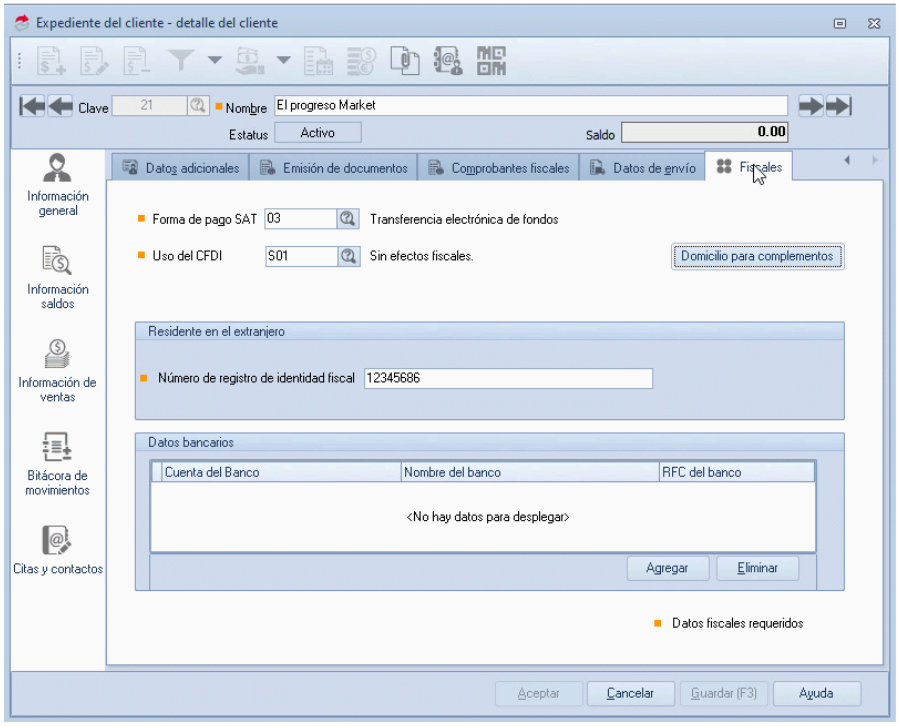


- **Uso de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** se muestra como atributo requerido que expresa la clave de uso que dará a la factura el receptor del CFDI.

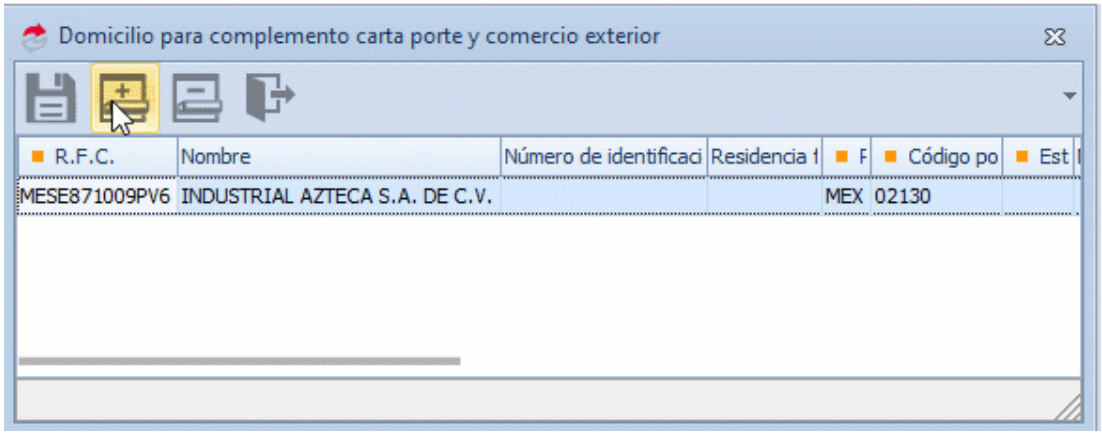


- **Complementos:** si manejas información adicional de complementos como **Carta Porte** y **Comercio Exterior**, das clic en el botón **Domicilio para complementos** 

, el cual te permite capturar la información de los domicilios fiscales, permitiendo así agilizar la captura cuando das de alta facturas.



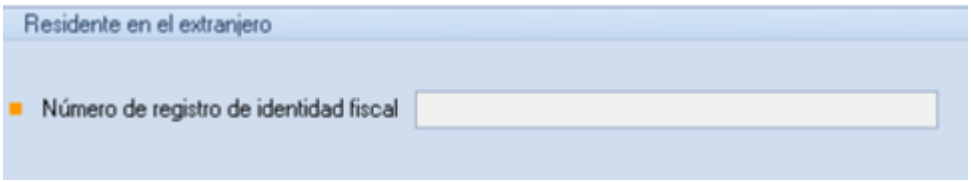
Para registrar los datos, selecciona el ícono **Insertar partida** , completa la información necesaria en cada columna y oprime el botón **Guardar** .



3. Registra información de residentes en el extranjero.

En caso de requerirlo, indica él:

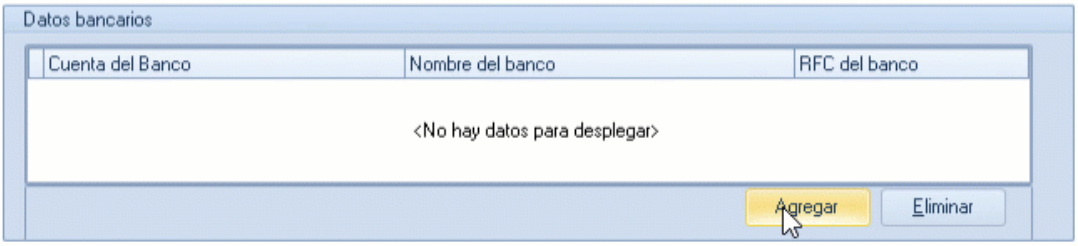
- **Número de registro de identidad fiscal:** lo verás únicamente habilitado para residentes en el extranjero.



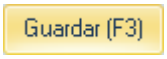
4. Captura los datos bancarios.

Muestra los datos de la cuenta bancaria que se utilizará para la recepción de pagos.

- **Cuenta del banco:** indica el **número de cuenta bancaria** que se registrará para la recepción de pagos.
- **Nombre del banco:** indica manualmente el **nombre del banco** o selecciónalo con el botón **Buscar**; el sistema propondrá automáticamente el **RFC** correspondiente.
- **RFC del banco:** captura o modifica el Registro Federal de Contribuyentes del banco; el sistema lo guardará para futuras consultas.



5. Guarda los datos.

Verifica que toda la información sea correcta y haz clic en el botón **Guardar** 

para aplicar los cambios.

¡Excelente trabajo! Has completado registrar datos fiscales en información general de clientes, dejando toda la información lista para su uso.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com