Conocer los casos en los que se requiere validar datos fiscales

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-095643

Conocer los casos en los que se requiere validar datos fiscales es fundamental para asegurar que la información de tus comprobantes sea correcta y cumpla con las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). En este artículo encontrarás una explicación sencilla que te ayudará a identificar en qué situaciones es necesario realizar esta validación, evitando errores, facilitando tus procesos y manteniendo un mejor control de tu información fiscal en SAE.

Para verificar estos datos, te diriges desde las siguientes rutas:

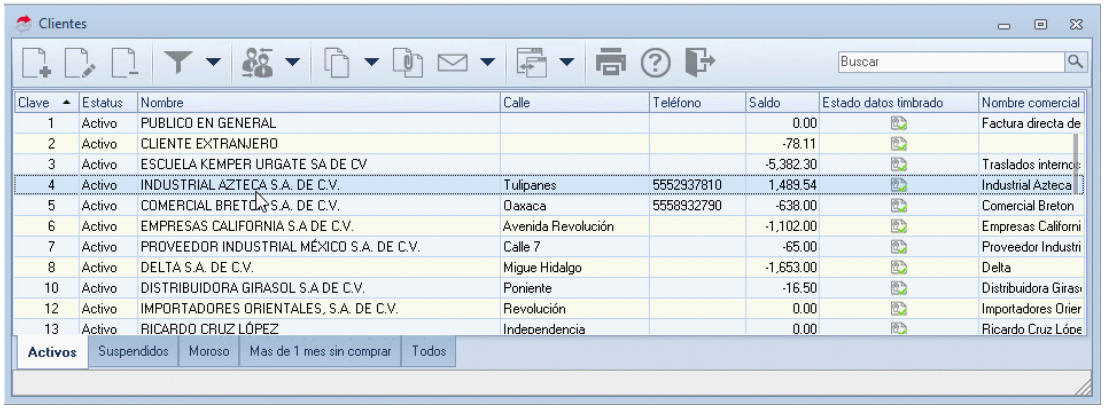
1. Ingresa al catálogo de clientes.

Dirígete al menú **Clientes** y da clic en el ícono **Clientes** 

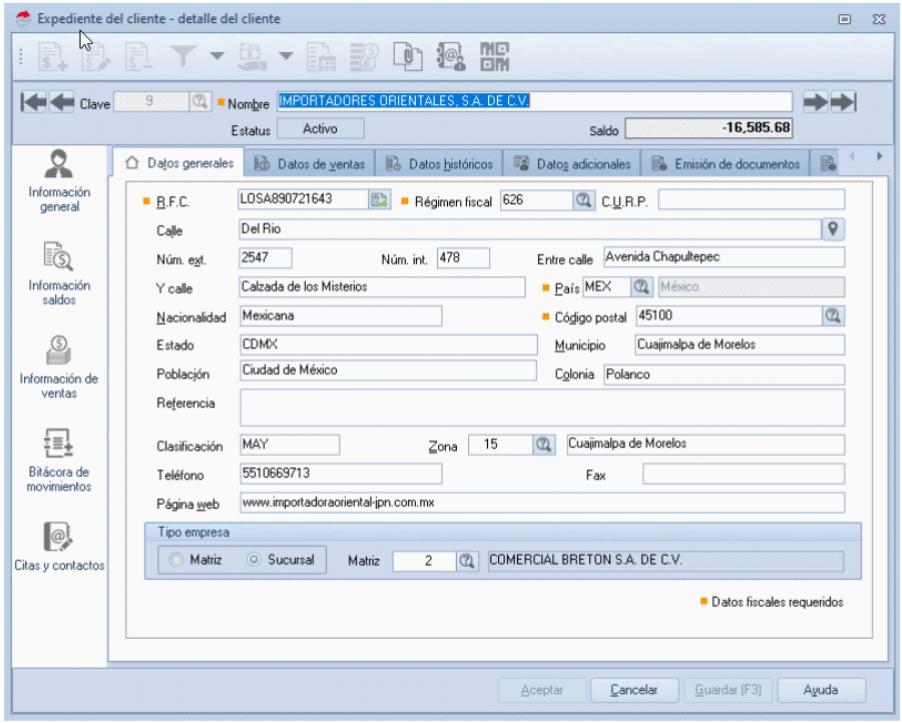
.



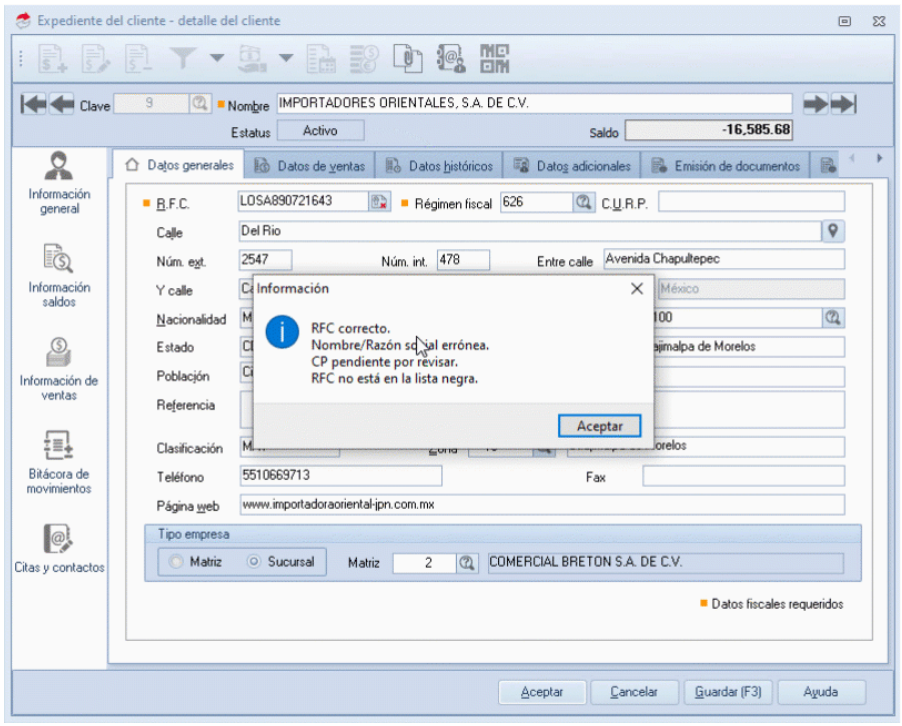
En la ventana que se despliega, selecciona el cliente a consultar y pulsa en el ícono **Modificar**.



En el **Expediente**, ubica el campo Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**) y pulsa en el ícono **Preparación datos de timbrado** .



Se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la validación.



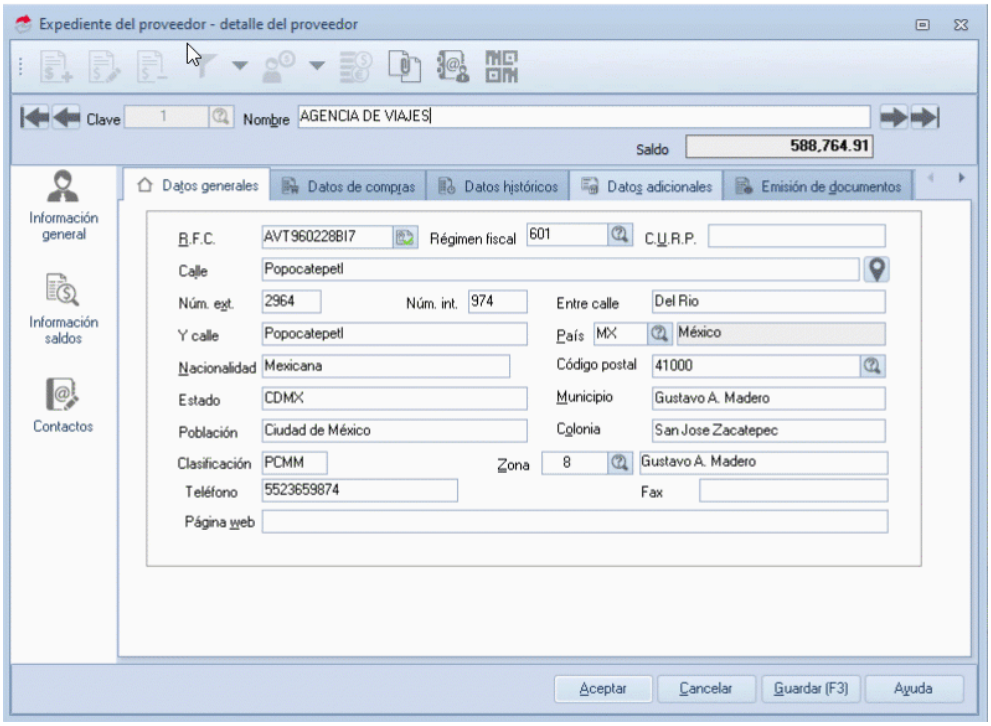
2. Accede al catálogo de proveedores.

Ingresa al menú **Proveedores** y haz clic en el ícono **Proveedores** 

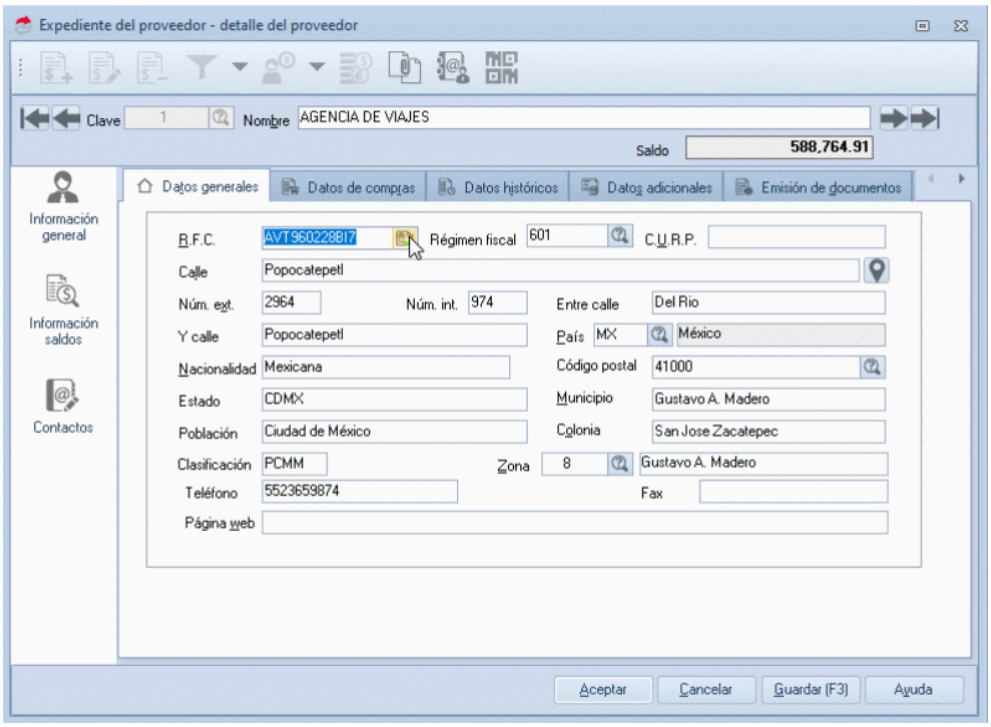
.



En el **Expediente**, ubica el campo **RFC** y pulsa en el ícono **Preparación datos de timbrado** .



Se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la validación.

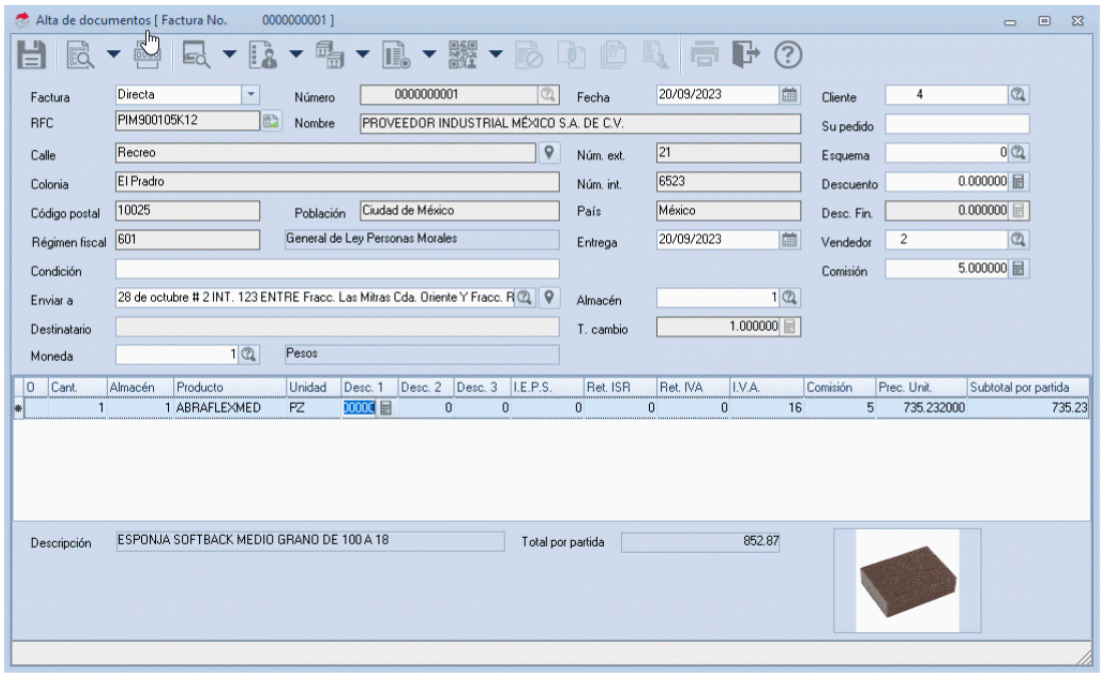


3. Da de alta un documento de ventas.

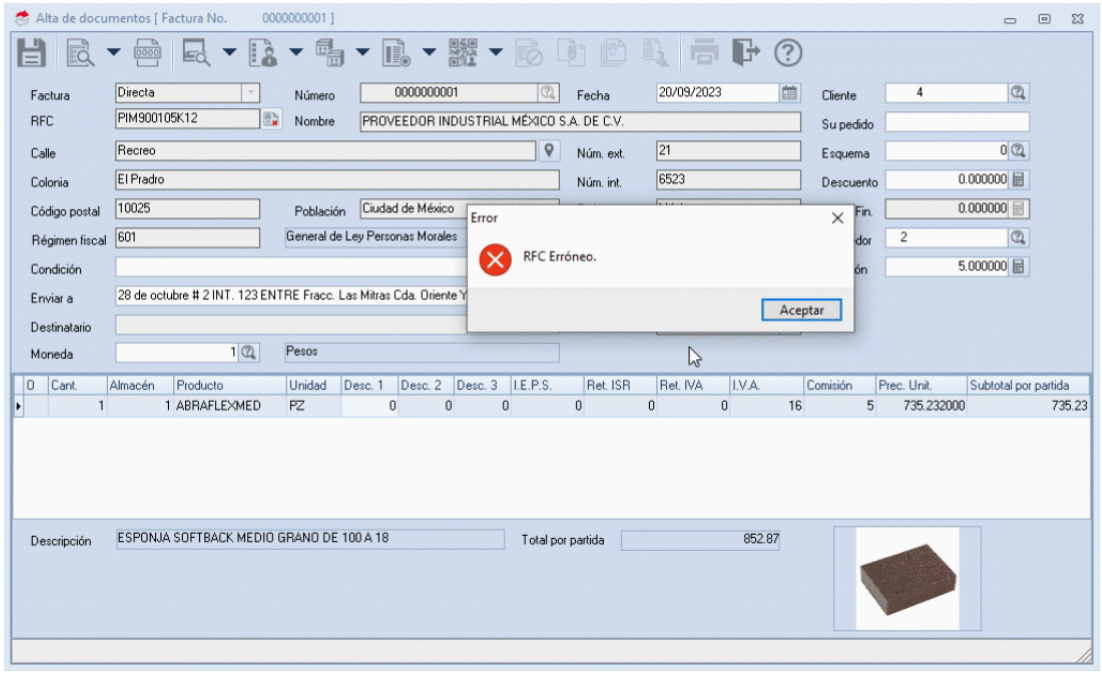
Dirígete al menú **Ventas** y selecciona el **tipo de documento**.



Observa la ventana **Alta de documentos**, captura los datos requeridos y, en el campo **RFC**, haz clic en el ícono **Preparación de datos de timbrado** .



Se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la validación.

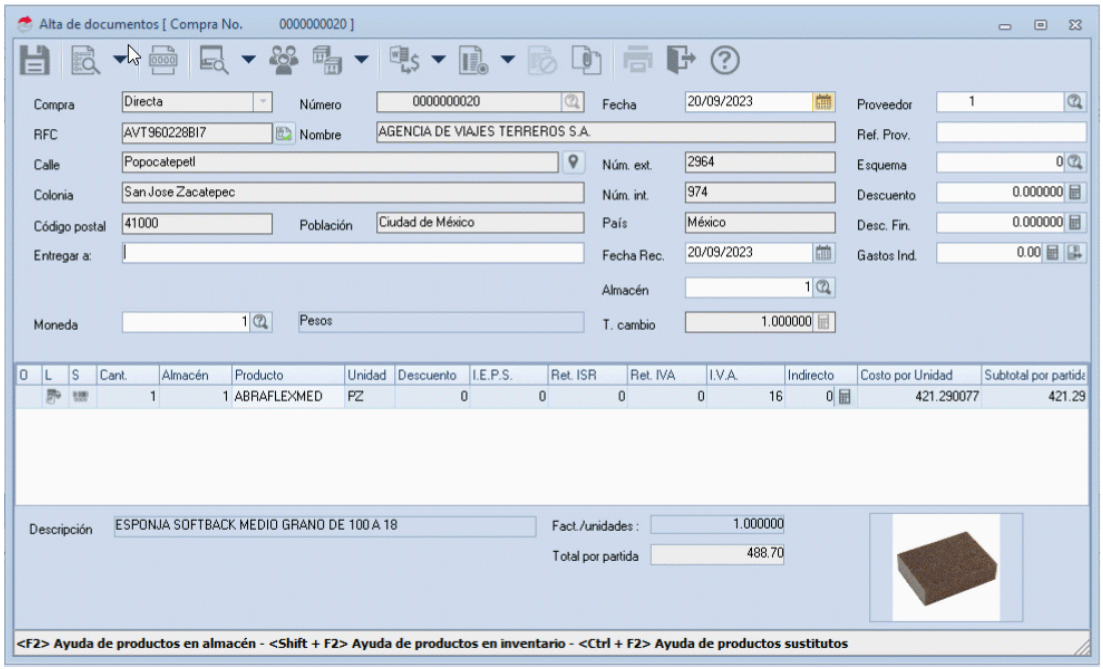


4. Registra un documento de compras.

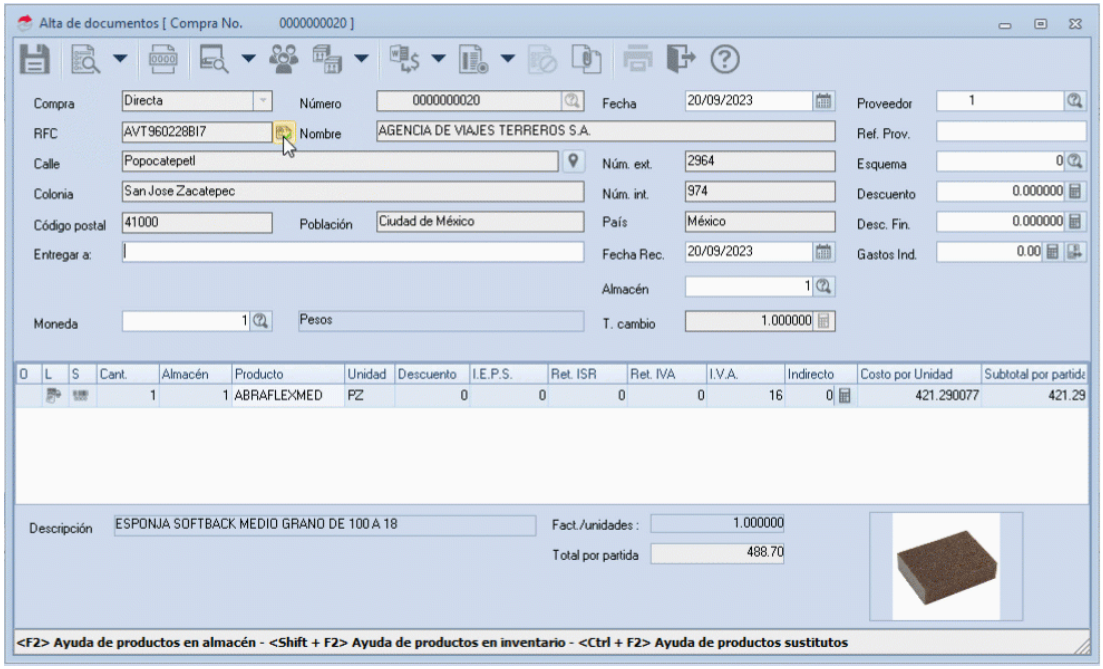
Ingresa al menú **Compras**, selecciona el **tipo de documento**.



Visualiza la ventana **Alta de documentos**, captura los datos requeridos y, en el campo **RFC**, haz clic en el ícono **Preparación de datos de timbrado** .



Se mostrará un mensaje informativo con el resultado de la validación.



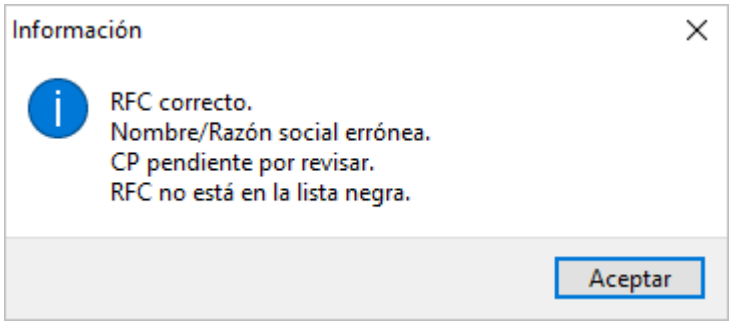
5. Consulta los casos de validación específicos.

Existen algunos casos en los que, al generarse esta validación, pueden desplegarse los siguientes mensajes:

Nombre o razón social errónea.

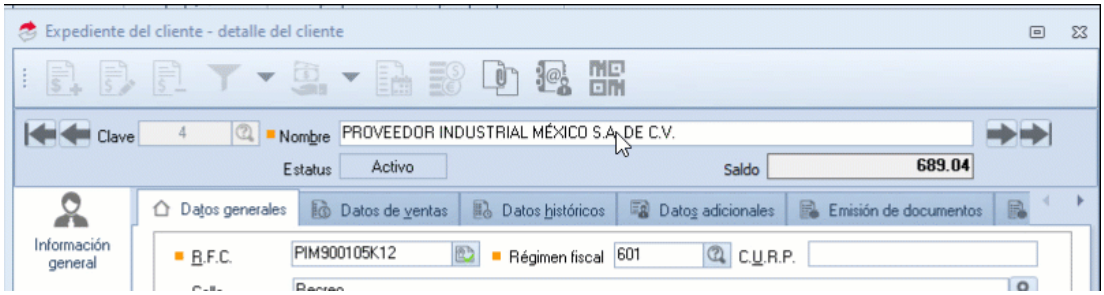
Al crear un cliente en el sistema, captura todos sus datos y, al llegar al campo **RFC**, presiona el ícono **Preparación datos de timbrado** ; en ese momento se mostrará la siguiente ventana:

RFC correcto. Nombre / Razón social errónea. Código Postal (CP) pendiente por revisar. RFC no está en la lista negra.



Solución:

- Si se trata de una persona física, debe comenzar por el nombre seguido del apellido.
- Revisa que el nombre o razón social esté correctamente capturado, sin espacios al inicio o al final, sin abreviaturas ni caracteres que no correspondan.
- Para mayor seguridad en la captura, solicita a tu cliente su **Constancia de Situación Fiscal** para validar que los datos sean correctos.
    - Incorpora la información en automático del documento directamente en su expediente, al pulsar en el ícono **Leer constancia de situación fiscal** .



Importante: si recientemente se realizaron cambios en la Constancia de Situación Fiscal ante el SAT, deberás esperar un lapso de 72 horas hábiles a partir de que se generó la solicitud para poder realizar nuevamente la validación en SAE.

Registro Federal de Contribuyentes erróneo.

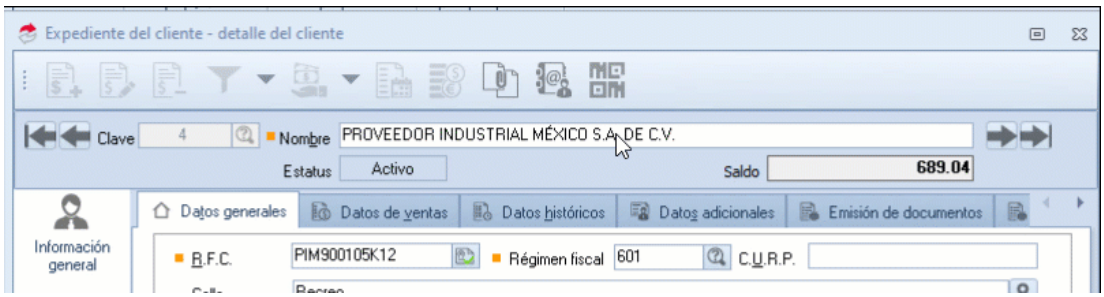
Al crear un cliente o al generar un documento de venta o compra, se despliega la ventana:

RFC Erróneo.



Solución:

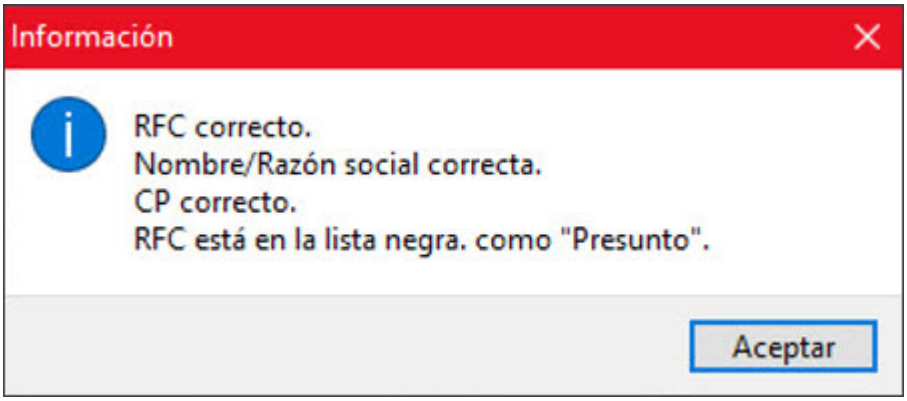
- Verifica que el RFC tenga la estructura correcta al consultar el expediente del cliente, al presionar el ícono **Preparación datos de timbrado** .
  - 13 posiciones si es persona física.
  - 12 posiciones si es persona moral.
- Confirma que el RFC se encuentre correctamente capturado, sin espacios, abreviaturas o caracteres que no correspondan.
- Si se trata de un RFC de una persona física, este debe comenzar por el nombre seguido del apellido.
- Si después de realizar lo anterior aún persiste el mensaje, solicita a tu cliente o proveedor su **Constancia de Situación Fiscal** para validar sus datos.
  - Incorpora la información en automático del documento directamente en su expediente, al pulsar en el ícono **Leer constancia de situación fiscal** .



El RFC presunto en lista negra del SAT.

Este mensaje se presenta al realizar la validación del RFC en el sistema, donde indica que el contribuyente se relaciona con operaciones presuntamente inexistentes:

RFC correcto. Nombre / Razón social correcta. CP correcto. RFC está en la lista negra como «Presunto».



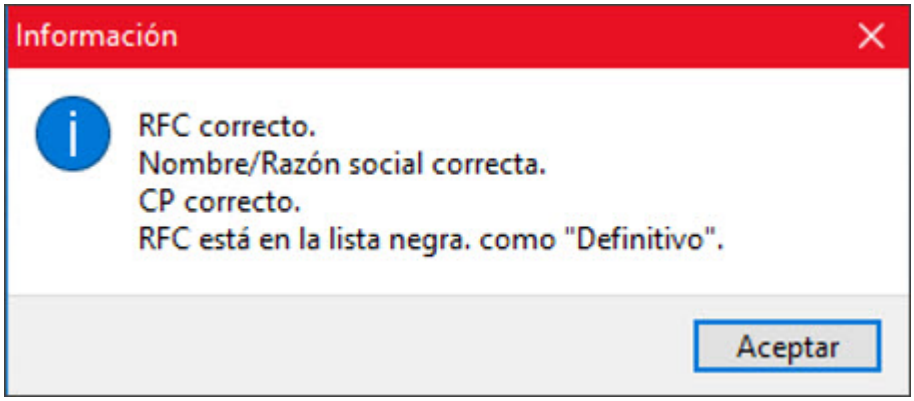
Solución:

- Contacta a tu cliente o proveedor para que revise su información fiscal y, de ser necesario, realice las gestiones correspondientes ante el SAT para obtener una resolución favorable. Mientras tanto, podrás emitir el comprobante bajo tu criterio y consideración.

El RFC en lista negra del SAT.

Al realizar la validación de datos desde el expediente del cliente o proveedor, presionar el ícono **Preparación datos de timbrado**  o al emitir un documento, se despliega el mensaje:

RFC correcto. Nombre / Razón social correcta. CP correcto. RFC está en la lista negra como «Definitivo».



Solución:

- Contacta a tu cliente o proveedor para notificarle que se encuentra en el padrón de contribuyentes no válidos y que debe verificar la autenticidad de su RFC ante la autoridad fiscal.
- En caso de requerir mayor claridad o guía sobre el procedimiento, también puedes consultar a tu asesor legal o fiscal.

Te sugerimos consultar cómo validar el RFC de clientes y proveedores.

¡Excelente! De esta manera es posible validar datos fiscales en el sistema.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com