

¿Cómo declarar el nombre tanto emisor como receptor para CFDI 4.0?

i Debe consultarlo desde la constancia fiscal SAT más actual, y una vez que tenga el dato deberá realizar lo siguiente.

Nombre Emisor

→ Desde el Panel Principal en **"Configuración de cuenta"** elija **"Información fiscal"**:



→ Active la casilla **"Ver o modificar Información fiscal"**:

INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario

* RFC (usuario): * Responsable: Soporte Timbrado

Cambiar contraseña de usuario Configurar PIN de usuario

Ver o modificar información fiscal Guardar

INFORMACIÓN FISCAL

* RFC: * Razón social: * Régimen: 601-General de Ley Personas

País: México Código postal: 72000 Estado: Puebla

Municipio: Puebla Localidad: Puebla (Heroica Puebla) Referencia: Referencia del domicilio

Colonia: Sin Seleccionar Calle: Nombre de la calle Teléfono: (222)1234567 EXT 1235

No. exterior: Número exterior No. interior: Número interior Celular:

* E-Mail: E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com

* Confirme E-Mail: Confirme E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com

Guardar

→ Podrá actualizar su nombre de la siguiente forma:

Si es **Persona Física**, debe declararlo en mayúsculas empezando por Nombre(s) + Apellido Paterno + Apellido Materno y **SIN ESPACIOS AL FINAL**, por ejemplo:

✓ PABLO NERUDA PEREZ — *Correcto*

✗ Pablo Neruda Perez — *Incorrecto*

Si es **Persona Moral**, debe declararlo en mayúsculas y **sin el tipo de sociedad**, sea "SA de CV", "S de RL de CV", etc., y **SIN ESPACIOS AL FINAL**, por ejemplo:

✓ COMPUHIPERMEGARED — *Correcto*

✗ COMPUHIPERMEGARED SA DE CV — *Incorrecto*

También corrobore que su código postal sea el más actual, al final dé clic en "Guardar".

NOTA: Si realizó cambio de domicilio ante el SAT, debe esperar de 24 a 72 horas hábiles para modificarlo en nuestro sistema.

Nombre Receptor

→ Para modificar el nombre de sus clientes receptores, dé clic en "Catálogos" y elija "Clientes":

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Documentos, Registros, Cancelaciones, Herramientas, Catálogos, Mercancías (NUEVO), **Clientes** (highlighted in a red box), Empleados, Etiquetas personalizadas, Impuestos, Impuestos locales, Productos, Cuentas bancarias, Instituciones educativas, and Configuración de cuenta. The main area is titled 'INFORMACIÓN DE CUENTA' and displays user details: Usuario, Sucursal: Principal, Función: Principal, Certificado: Instalado, Expiración de certificado: 02/04/2028 16:58:58, Serie: ab, and Folio actual. Below this is the 'ESTADO DE CRÉDITOS' section showing: Número de créditos: 5000, Créditos usados: 946, Créditos restantes: 4054, Fecha de vigencia: 20/01/2027, and a link to '¿Necesita adquirir más créditos?' with logos for PayPal and OXXO.

→ Dé clic en el icono del lápiz de la derecha para editar cada registro (Es manual uno por uno):

The screenshot shows the 'CLIENTES' interface. At the top left is a green 'Agregar cliente' button. To the right are dropdowns for 'Ordenar por: Sin selección' and 'Orden: Ascendente'. Below is a table with three columns: 'Nombre comercial', 'RFC', and 'Razón social'. The table contains multiple rows of client data. On the right side of each row, there are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a document (print). A red box highlights the pencil icon in the first row. At the bottom left, it says 'Página 1 de 151, 3016 registros'. At the bottom right, there is a dropdown for 'Parte 1 (Clientes 1 - 1000)' and a green 'Exportar clientes' button.

→ Podrá actualizar el nombre de la siguiente forma:

Si es **Persona Física**, debe declararlo en mayúsculas empezando por Nombre(s) + Apellido Paterno + Apellido Materno y **SIN ESPACIOS AL FINAL**, por ejemplo:

✓ PABLO NERUDA PEREZ — *Correcto*

✗ Pablo Neruda Perez — *Incorrecto*

Si es **Persona Moral**, debe declararlo en mayúsculas y **sin el tipo de sociedad**, sea "SA de CV", "S de RL de CV", etc., y **SIN ESPACIOS AL FINAL**, por ejemplo:

✓ COMPUHIPERMEGARED — *Correcto*

✗ COMPUHIPERMEGARED SA DE CV — *Incorrecto*

También corrobore que el **código postal sea el más actual**, al final dé clic en "**Guardar**".

NOTA: Si realizó cambio de domicilio ante el SAT, debe esperar de 24 a 72hrs hábiles para modificarlo en nuestro sistema.

IMPORTANTE: No debe reutilizar comprobantes anteriores para emitir nuevos ni utilizar Prefacturas guardadas antes del cambio, para que así se refleje el nuevo nombre que ha declarado.