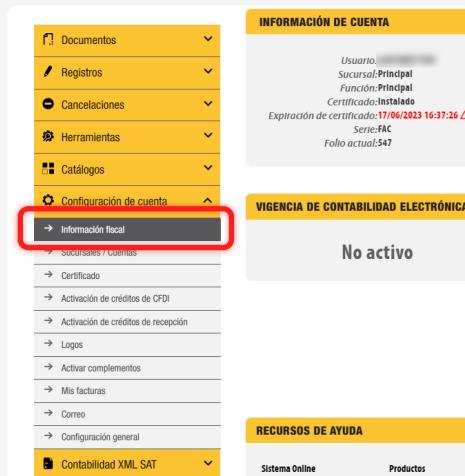


# ¿Cómo declarar el **nombre** tanto emisor como receptor para CFDI 4.0?

- Debe consultarla 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”:

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO' section. It includes fields for 'RFC (usuario)' (TES030201001), 'Responsable' (Soporte Timbrado), and checkboxes for 'Cambiar contraseña de usuario' and 'Configurar PIN de usuario'. At the bottom, there is a large button labeled 'Guardar' and a checked checkbox labeled 'Ver o modificar información fiscal' which is highlighted with a red rectangle.

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN FISCAL' section. It includes fields for 'RFC' (TES030201001), 'Razón social' (Compuhipermegared), and 'Régimen' (601-General de Ley). The 'Razón social' field is highlighted with a red rectangle.

→ 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**

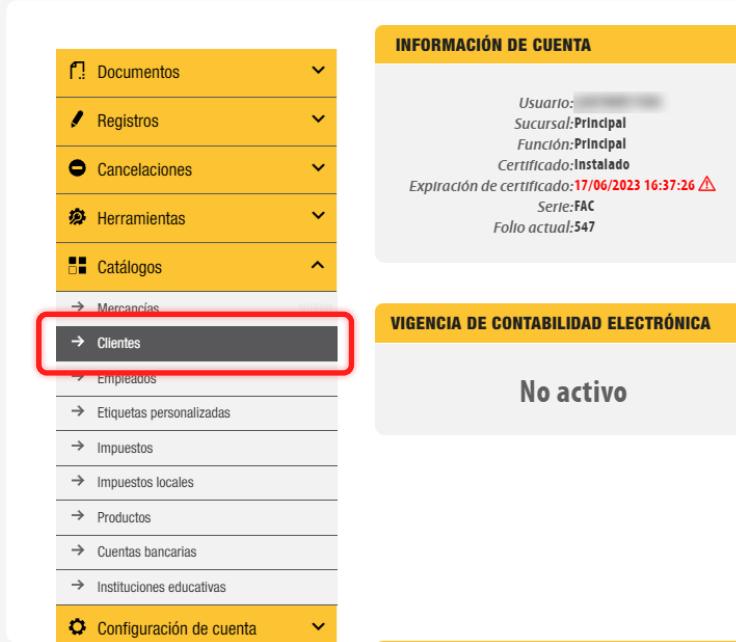
 **COMPUHIPERMEGARED SA DE CV — Incorrecto**

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**":



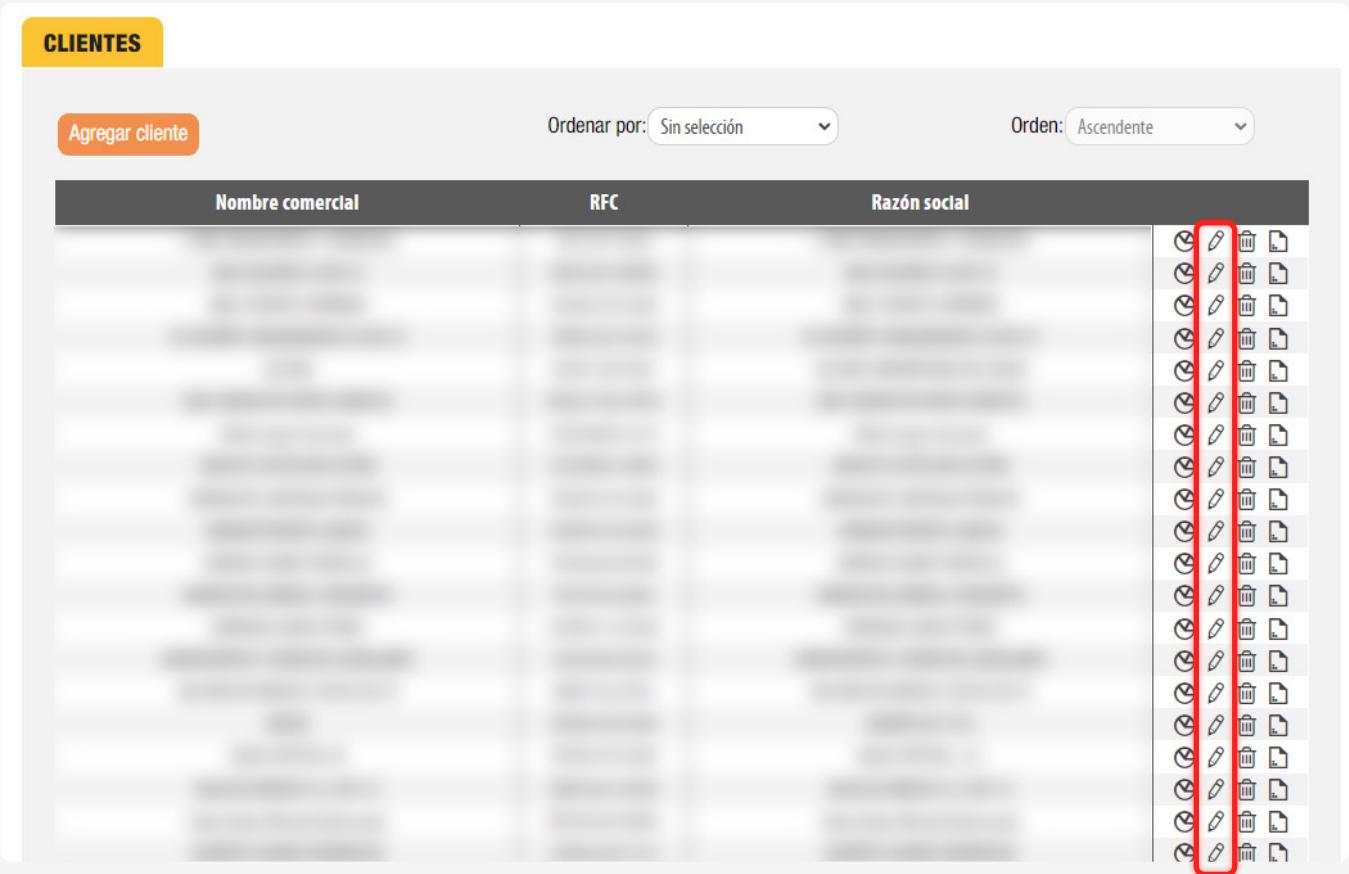
The screenshot shows the Factureya software interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Documentos
- Registros
- Cancelaciones
- Herramientas
- Catálogos** (highlighted with a red box)
- Mercancías
- Clientes** (highlighted with a red box)
- Empleados
- Etiquetas personalizadas
- Impuestos
- Impuestos locales
- Productos
- Cuentas bancarias
- Instituciones educativas
- Configuración de cuenta

On the right, there are two main sections:

- INFORMACIÓN DE CUENTA**: Displays user information: Usuario: [redacted], Sucursal: Principal, Función: Principal, Certificado: Instalado. It also shows the expiration date of the certificate: Expiración de certificado: 17/06/2023 16:37:26 (with a warning icon) and Folio actual: 547.
- VIGENCIA DE CONTABILIDAD ELECTRÓNICA**: Shows the status: No activo.

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



The screenshot shows the 'CLIENTES' (Clients) list view. At the top, there is a header with the following buttons:

- Agregar cliente (Add client)
- Ordenar por: Sin selección (Sort by: None selected)
- Orden: Ascendente (Order: Ascending)

The main area displays a table with columns:

Nombre comercial	RFC	Razón social	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 

→ 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.