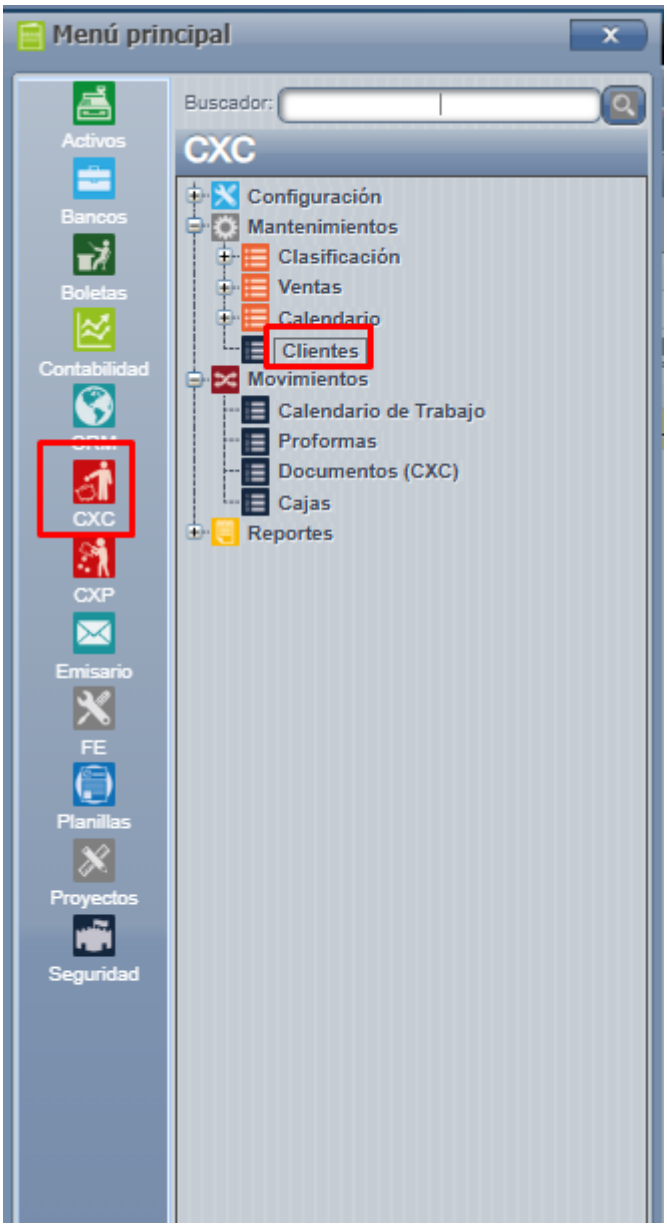
Incluir Actividad Económica a Clientes

Para registrar o asociar la **Actividad Económica (AE)** a un cliente, siga la siguiente ruta en el sistema:

1. Ingrese al módulo **Cuentas por Cobrar (CXC)**.
2. Seleccione la opción **Clientes**.
3. Ingrese a la sección **AE**.
4. Desde ahí podrá consultar en Hacienda o digitar manualmente la AE correspondiente al cliente.

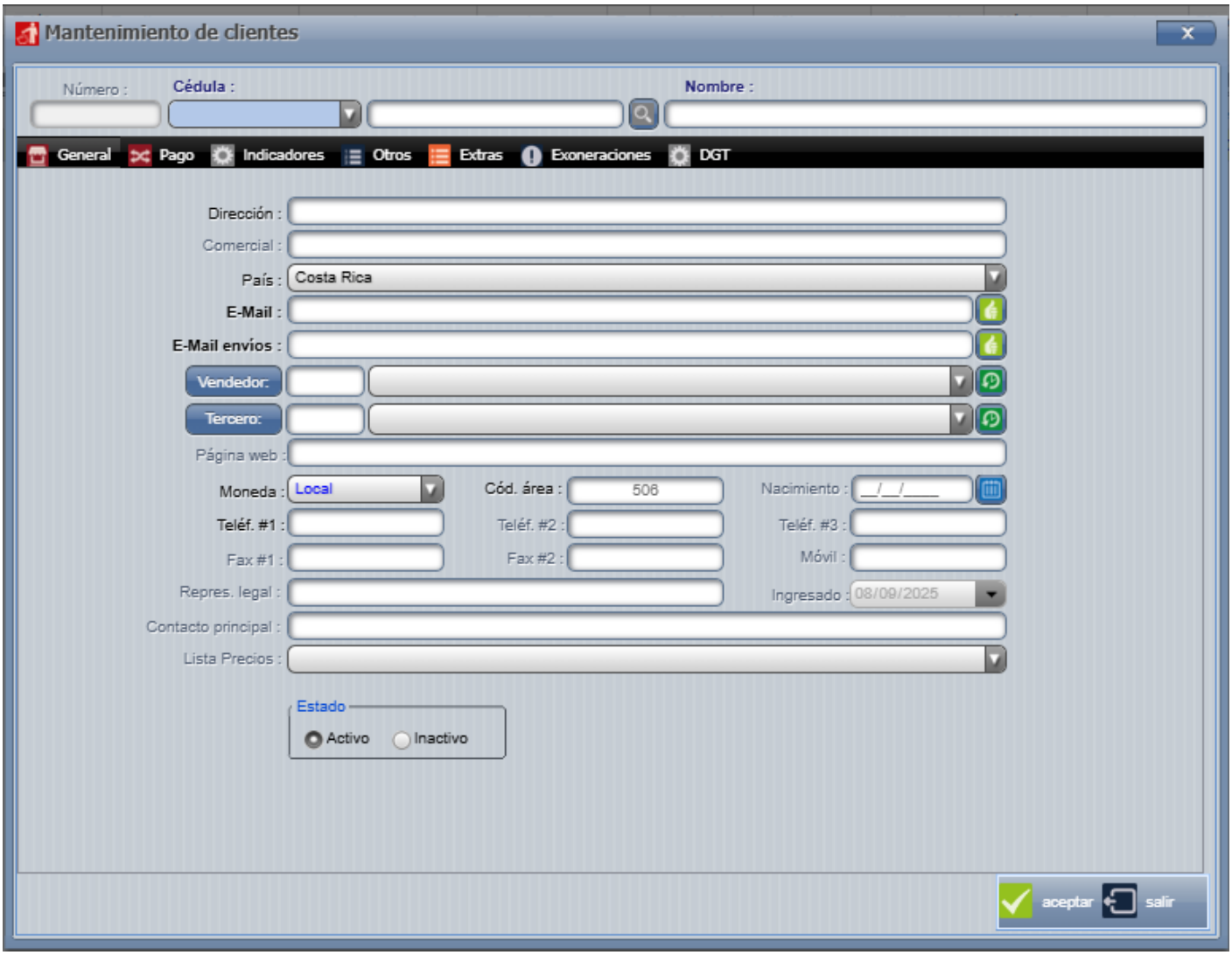
⚠ **Nota:** Recuerde que la AE registrada en el cliente será la que se utilizará automáticamente en la facturación electrónica.



Al seleccionar la opción de **agregar cliente nuevo**, se abrirá la pantalla de registro.

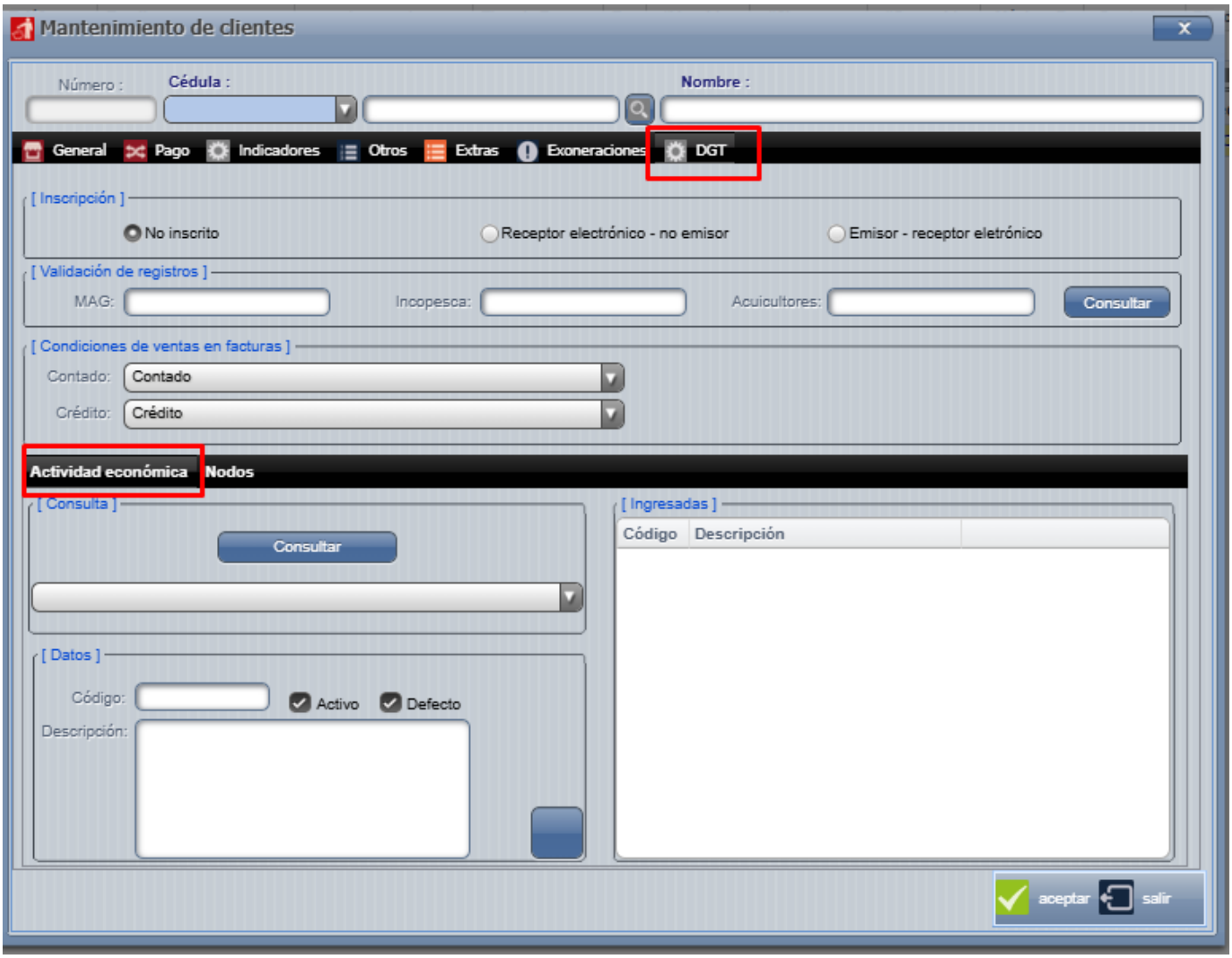
En esta pantalla es necesario completar todos los campos solicitados por el sistema, entre ellos:

- **Nombre completo o razón social**
- **Número de cédula o identificación**
- **Dirección**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico** (si aplica)
- Otros datos adicionales requeridos por el sistema



En la cejilla **DGT** es donde debe registrarse la **Actividad Económica (AE)** del cliente.

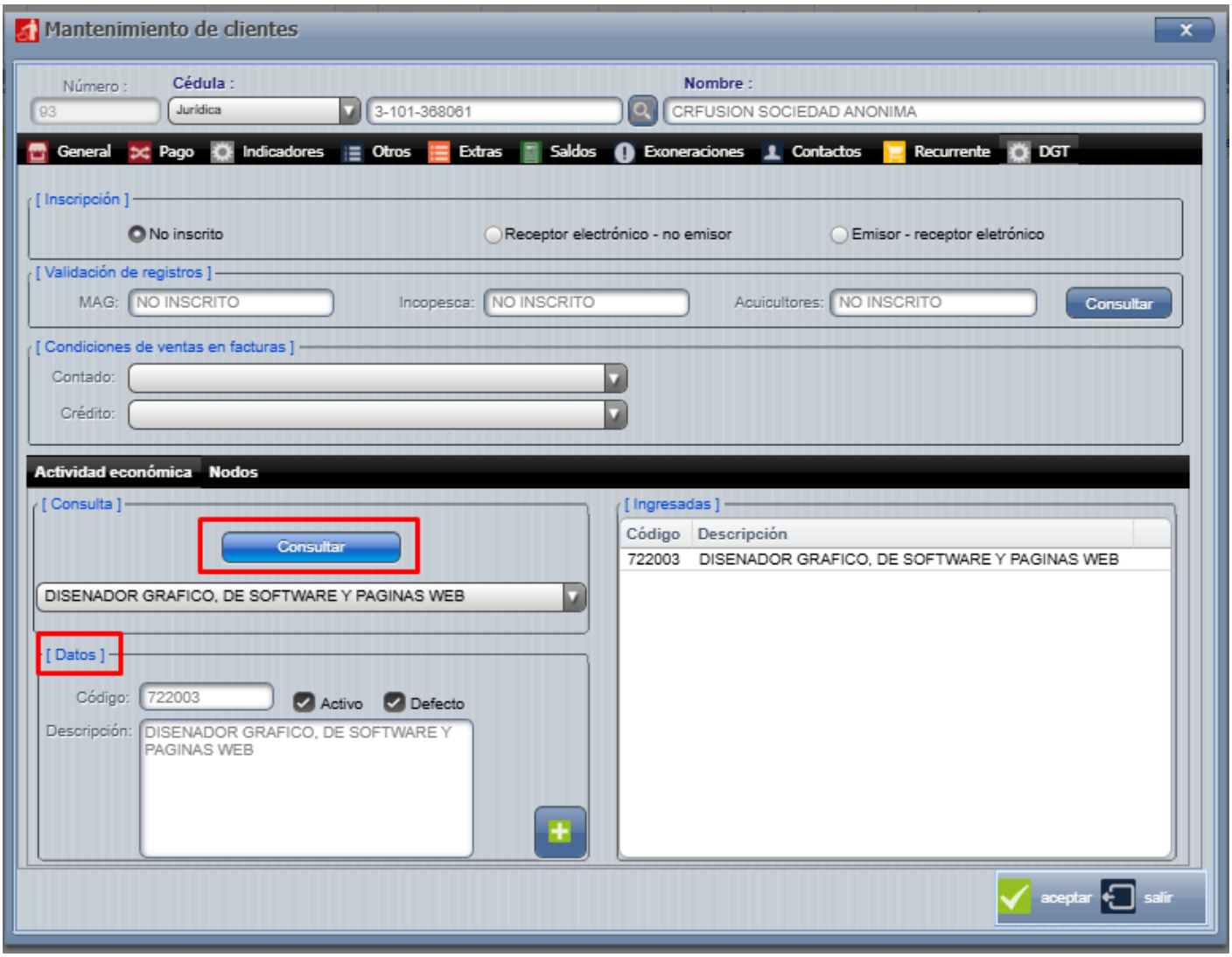
- Desde esta sección se ingresan los códigos y descripciones de la AE que el cliente tenga asociada en Hacienda.
- La información cargada en esta cejilla es la que se utilizará en los comprobantes electrónicos.
- Es importante validar que la AE seleccionada corresponda a la registrada oficialmente en Hacienda para evitar rechazos al momento de facturar.



Para visualizar la **Actividad Económica (AE)** registrada en Hacienda, siga estos pasos:

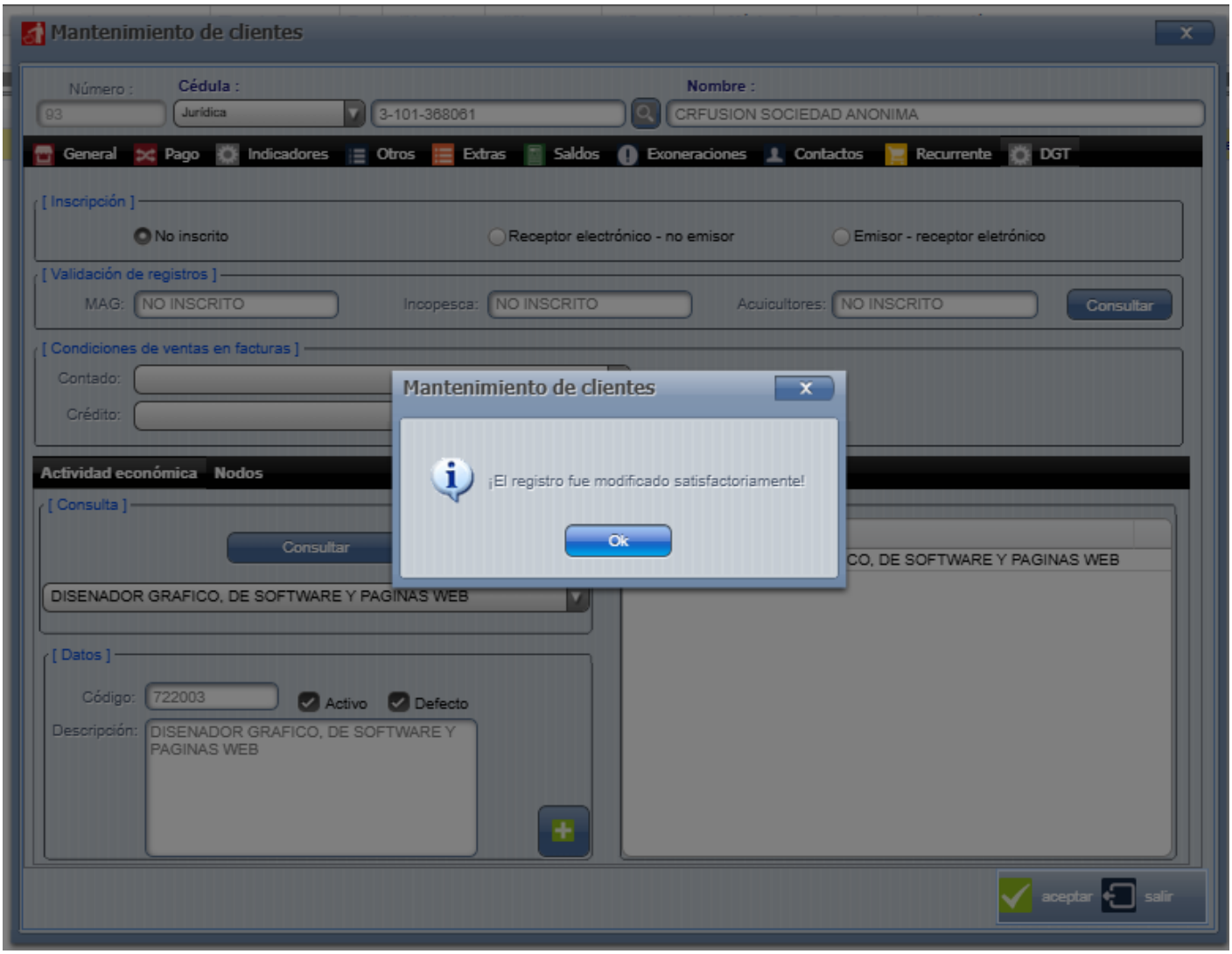
1. Ingrese a la sección **Actividad Económica**.
2. Presione el botón **Consultar**.
3. El sistema realizará la consulta directamente en Hacienda.
4. Se mostrará la información de la AE asociada al cliente, incluyendo el código y la descripción correspondiente.

⚠ **Nota:** Es importante verificar que la AE consultada sea la correcta antes de guardarla, ya que será la que se utilizará en la emisión de comprobantes electrónicos.

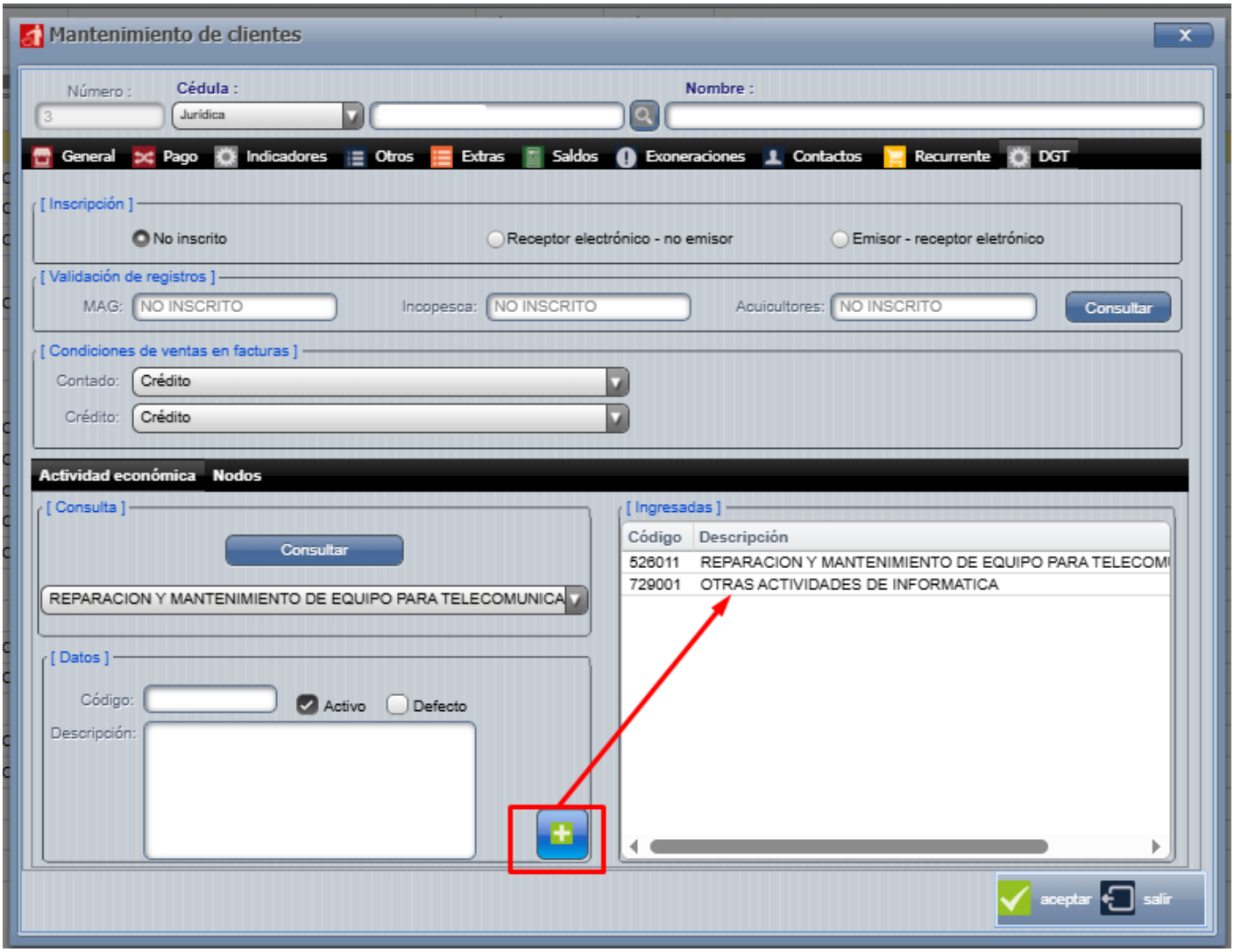


Una vez consultada la **Actividad Económica (AE)** en Hacienda y validada la información:

1. Presione el botón **Aceptar**.
2. El sistema guardará la selección realizada.
3. La AE quedará **ligada al cliente** y se utilizará automáticamente en la emisión de comprobantes electrónicos.



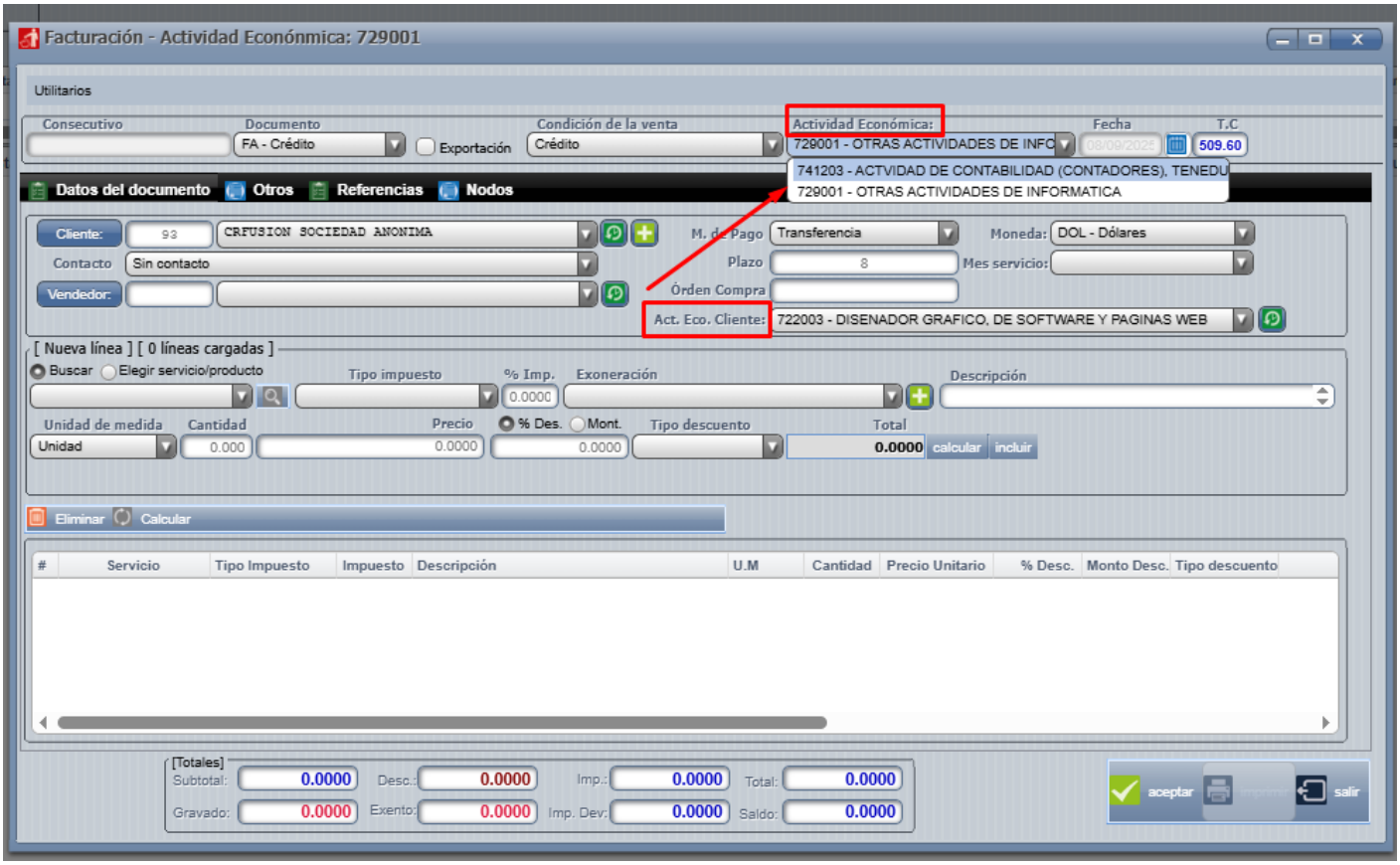
⚠ **Nota:** Si el cliente tiene más de una AE registrada, se recomienda verificar que la seleccionada corresponda al giro comercial correcto antes de confirmar. Presionando el "+ "se ingresan las demás AE



Al momento de generar una factura, el sistema trae automáticamente la **Actividad Económica (AE)** asociada al cliente.

- Si el cliente tiene **una sola AE registrada**, el sistema la asigna por defecto a la factura.
- Si el cliente tiene **más de una AE**, al desplegar la lista en el campo correspondiente se mostrarán todas las AE registradas.
- En este caso, el usuario debe **seleccionar la AE específica** que corresponda a la operación antes de guardar y emitir la factura.

⚠ **Nota:** Es importante elegir la AE correcta, ya que esta información se envía a Hacienda junto con el comprobante electrónico.



Created 2025-09-08 11:35:56 UTC by Andrés
Updated 2026-10-22 16:33:05 UTC by Viviana