

**Guía Rápida Web**



**Alta de Proveedores**



## Alta de Proveedores

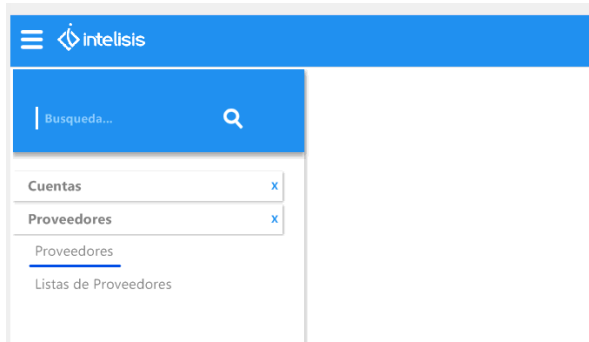
<b>Módulo:</b>	Gastos	<b>Área:</b>	Gastos
<b>Concepto:</b>	Alta de Proveedores	<b>Tipo:</b>	Proceso
<b>Cliente:</b>	<b>Consultor:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	
Intelisis Solutions	Jessica Infante	24 Abril 2020	
<b>Proyecto:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha de última modificación:</b>	
Guías Rápidas V.6000	6000	24 Abril 2020	



### Descripción del proceso

*Este proceso sirve para registrar los nuevos Proveedores, los cuales brindaran un bien o servicio a la Agencia.*

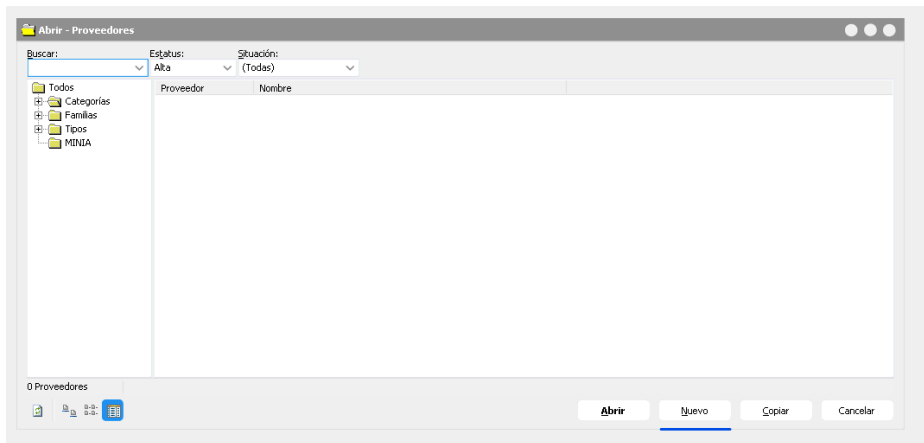
1. Para realizar este proceso haga clic en el menú Cuentas, Proveedores y Proveedores.



## Alta de Proveedores



2. Se despliega la ventana ABRIR PROVEEDORES, para dar de alta un nuevo PROVEEDOR haga clic en el botón Nuevo.



## Alta de Proveedores



3. Aparece la ventana de Proveedores donde se capturan los datos , esta ventana contiene un menú principal, un menú rápido y varias pestañas, de las cuales se empezará la captura por la pestaña de datos generales, ingresando la clave, que es el número de personalización del proveedor.

The screenshot shows a software window titled 'Proveedores' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a menu bar with options: 'Datos Generales', 'Regla Negocio', 'Compras y Pagos', 'Fiscal', and 'Otros datos'. The 'Datos Generales' tab is active. The form contains the following fields:

- Clave:  Tipo:
- Rama:  Estatus:
- Nombre:
- Primer Nombre:  Otros Nombres:
- Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Dígito Verificador:
- Beneficiario al pagar:  Nombre Corto:
- RFC:  CURP:
- Categoría:  Familia:
- Dirección:
- Entre las Calles:  Plano:
- Observaciones:  Delegación:
- Colonia:  Código Postal:
- Ruta:  Población:
- Estado:  País:
- Ubicación:
- Teléfonos:
- Fax:  Pedir Tono:
- Contactos:
- Correo electrónico:



## Alta de Proveedores

4. En el campo de “Tipo” da clic en el botón “Combo”, aparece una lista con diferentes perfiles de los cuales busca la opción “Proveedor” y da clic.
5. En el campo “Nombre” indique el nombre de la empresa del proveedor externo.
6. En el campo “Dirección” indica la ubicación del negocio o proveedor.
7. En la pestaña Fiscal se encuentra el campo Regimen Fiscal, el cual debe colocarse.

Datos Generales	Regla Negocio	Compras y Pagos	Fiscal	Otros datos
1090	LIMPIEZA GARANTIZADA DE OFICINAS SA DE CV			
Régimen Fiscal:	601	...		
RFC:	LGO100713DI7			
CURP:				
IFE:				
Pasaporte:				
Licencia:				
Cedula Profesional:				
Consular:				

## Alta de Proveedores



8. Los demás campos son únicamente informativos, pero aconsejamos llenar todos los posibles. Para llevar un mejor control sobre los proveedores
9. En la pestaña regla de negocio en el campo “Condición” Indicamos el tiempo que nos da el proveedor que estamos dando de alta para realizar el pago del producto o servicio
10. En el campo “Forma de pago” indique como desea el proveedor que le sean pagados sus servicios, da clic en “Combo” y elije una de las opciones del menú.
11. En el campo “Lista de Precios” Elige el precio que se maneja con el proveedor, ya sea de precio público o interno, dependiendo del trato que se tenga con el proveedor haz clic en “Combo y elige una opción de la lista.
12. Todas las demás pestañas son únicamente de información per se recomienda llenar todas las posibles para tener un mejor control sobre el proveedor.
13. Verifica que todos los datos sean correctos, dirígete al menú superior y da clic en el icono guardar
14. Haga clic en el botón cerrar para finalizar el proceso.



Gracias por consultar nuestras Guías Rápidas Web

*Es un gusto poder ayudarte.*

**Equipo de Consultoría**  
Intelisis Solutions  
[dmsautos@intelisis.com](mailto:dmsautos@intelisis.com)  
Tel. (443) 333 2537