Editar los datos del proveedor

Fuente original: Siigo Aspel

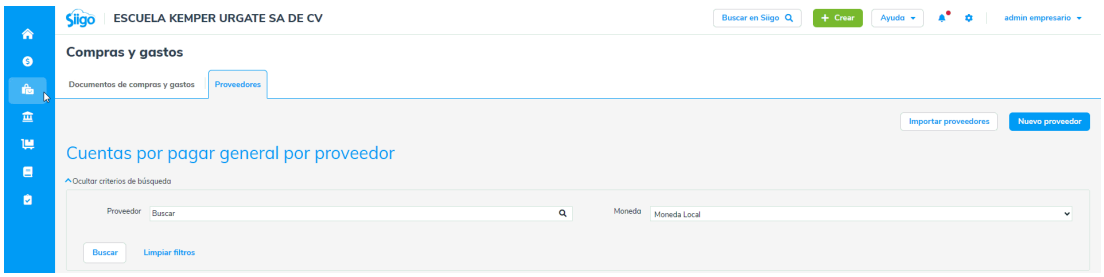
Videos del tutorial

Siigo Nube - Editar los datos del proveedor
https://www.youtube.com/watch?v=0iYPmLcDMr4

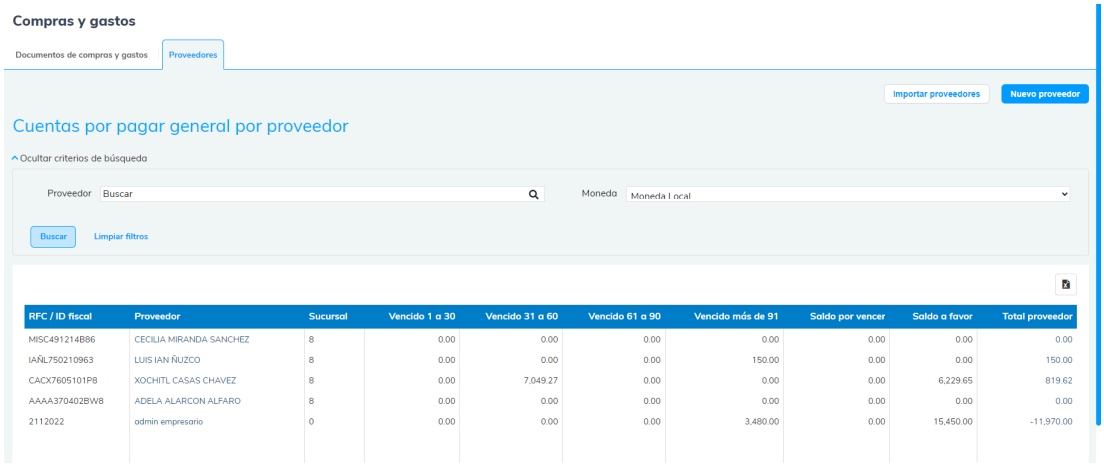
ID del tutorial: SATA-NUBE-066981

Editar los datos de un proveedor en Siigo Nube es importante para asegurarte de que toda su información esté correcta y actualizada. Esto agiliza la gestión de compras, facturas y pagos, y evita inconsistencias que puedan afectar tus procesos. Se realiza cuando necesitas corregir datos, agregar información faltante o mantener actualizados los registros de tus proveedores para que tu operación sea más organizada y eficiente.

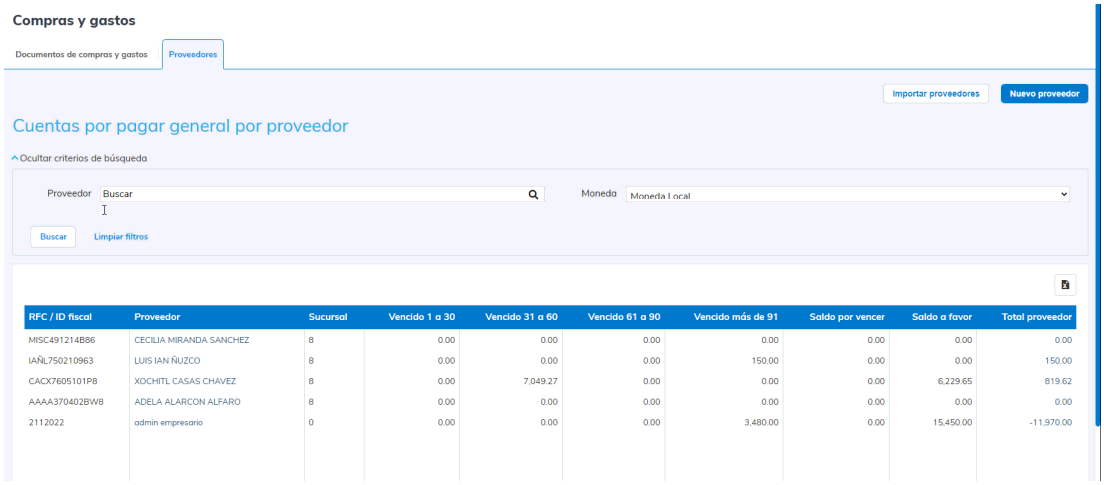
1. Para actualizar los datos de un proveedor, dirígete al menú **Compras y gastos** , en la pestaña **Proveedores.**



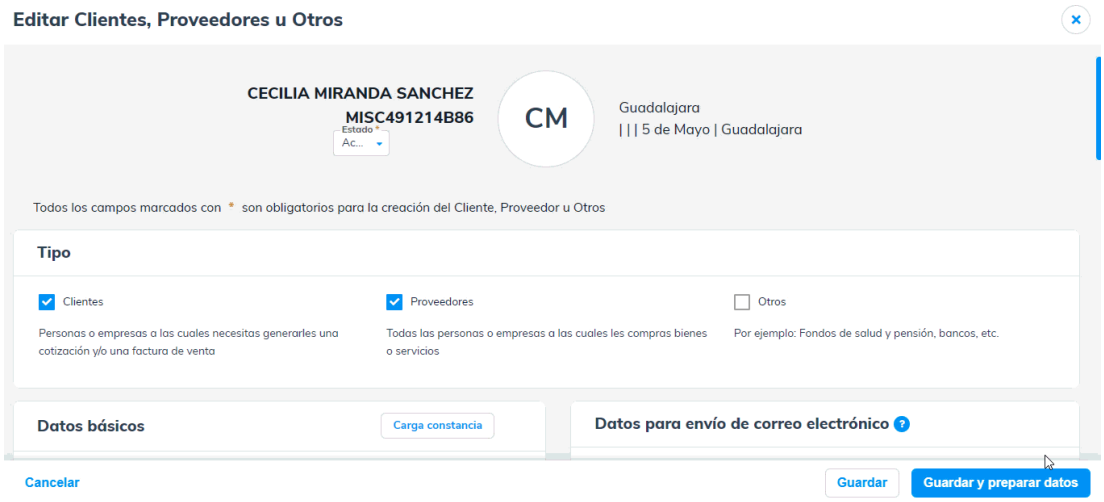
2. Se abre una ventana de búsqueda donde puedes encontrar el proveedor que necesitas.



3. El sistema muestra una lista con los proveedores que coinciden con los criterios de búsqueda. Para ver el detalle de uno específico, das clic sobre él.



4. Dentro del perfil, haz clic en el botón **Editar** y se muestran los campos disponibles para modificar:



- **Cargar constancia:** al dar clic, se abre una ventana para que selecciones e incorpores el archivo PDF correspondiente al Cédula de Identificación Fiscal (CIF).
- **Estado:** cambia entre activo e inactivo según corresponda.
- **Tipo:** seleccionas si es persona física, moral o extranjera.
- **Datos básicos:** modifica el nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), dirección, teléfono o correo electrónico.

- **Contactos:** agrega nuevos contactos o actualiza la información de los existentes.
- **Vendedor y cobrador:** cambia los responsables de la gestión comercial y de cobro.
- **Datos para envío de correo electrónico:** actualiza la dirección para enviar facturas o notificaciones.
    - **Persona física:** al registrar un proveedor como persona física, el sistema copia automáticamente el nombre y apellido en los datos de facturación. Si borras esta información, el sistema no la valida como obligatoria.
    - **Persona moral:** al registrar un proveedor como persona moral, el sistema copia automáticamente la razón social en el campo de nombre. Si borras esta información, el sistema no exige que se complete; es decir, no es obligatorio.
    - **Persona extranjera:** al registrar un proveedor como persona extranjera, el sistema también copia la razón social en el campo de nombre. Si borras esta información, no se valida como obligatoria.

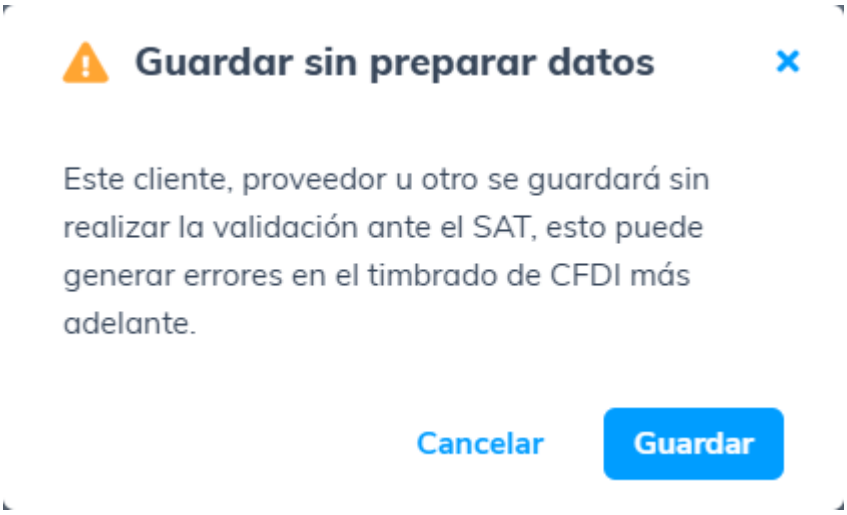
5. Después de actualizar los datos necesarios, haz clic en:

- **Guardar** 

: esta opción registra al proveedor sin validar sus datos fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Al seleccionarla, el sistema muestra un mensaje informativo indicando que la información no será validada. Después de confirmar la acción, el proveedor quedará registrado, pero sus datos fiscales no habrán sido verificados.

Importante: si eliges esta opción, será tu responsabilidad validar posteriormente que los datos fiscales sean correctos antes de utilizarlos.



- **Guardar y preparar datos** 

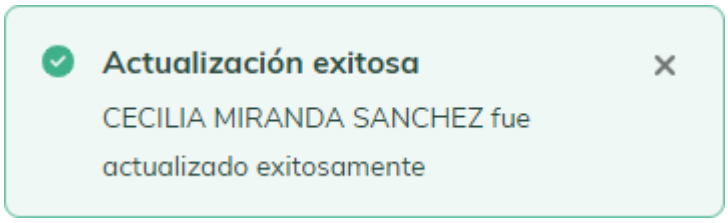
(recomendado): esta opción registra el proveedor e inicia automáticamente la validación de su información fiscal ante el SAT.

Durante este proceso, el sistema verifica la siguiente información en este orden:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Razón social.

- Código postal.
- Estado en listas negras.

El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la información del proveedor se actualizó correctamente.



Editar los datos del proveedor te ayuda a mantener tu información actualizada y precisa.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com