Crear o dar de alta proveedores

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Crear o dar de alta proveedores
https://www.youtube.com/watch?v=B0RmUj7P9gM

ID del tutorial: SATA-SAE-057762

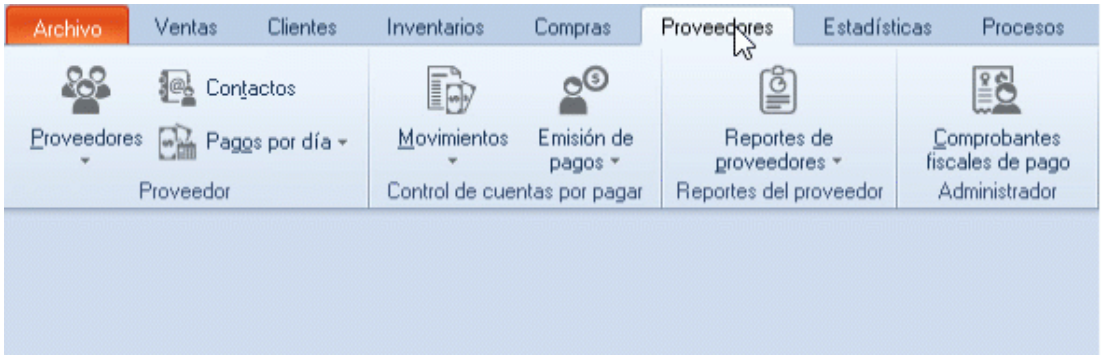
Crear o dar de alta proveedores te permite registrar y organizar la información de tus proveedores dentro del sistema, definiendo sus datos generales y fiscales para poder utilizarlos correctamente en tus operaciones. Al realizar este proceso, puedes mantener un mejor control de tus compras, facilitar la generación de comprobantes y contar con información actualizada que te ayude a gestionar de forma más ordenada tus proveedores.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

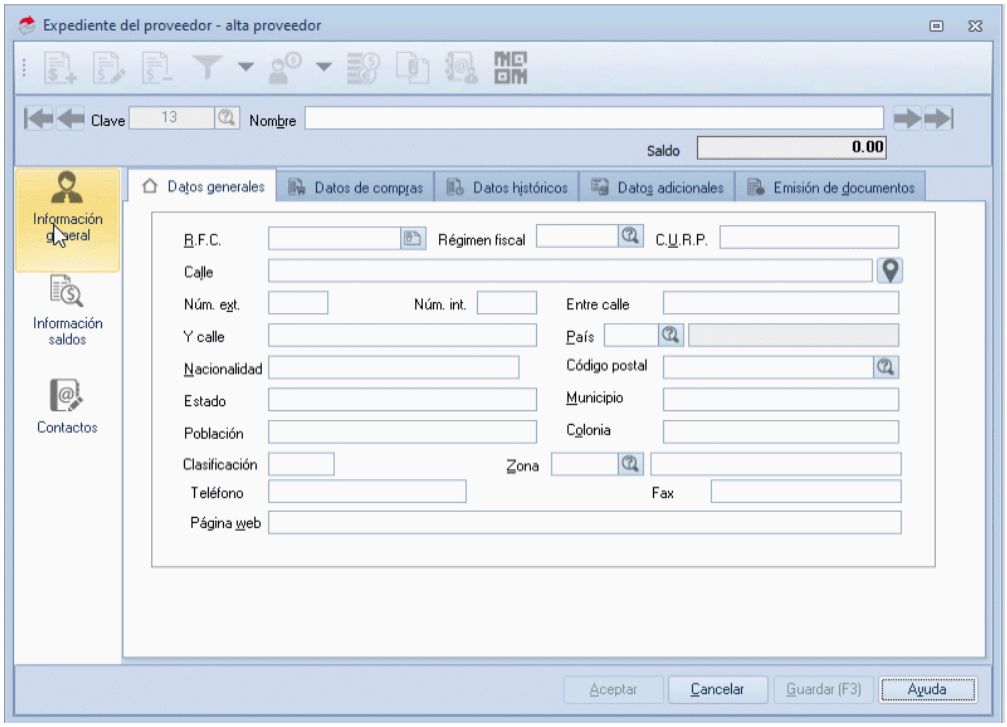
Ingresa al menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Proveedores** 

y pulsa en el ícono **Alta de Proveedores**.



En la ventana que se despliega, selecciona el ícono **Información general** y pulsa en la pestaña **Datos generales** 

.



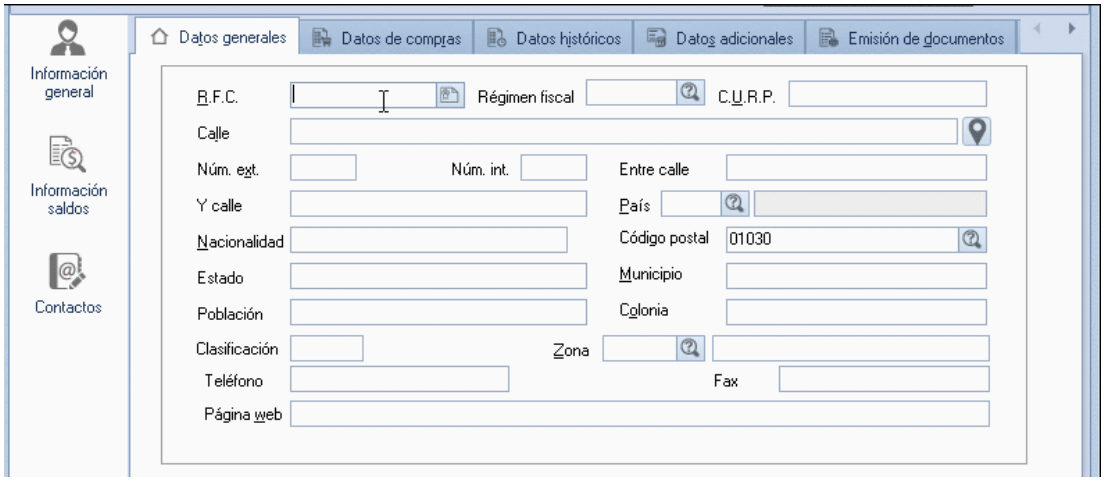
2. Captura la información del proveedor.

Completa los siguientes campos:

- **Clave:** el sistema la asigna automáticamente de forma secuencial.
- **Nombre:** indica el nombre o razón social del proveedor que lo identificará dentro del catálogo y del sistema.



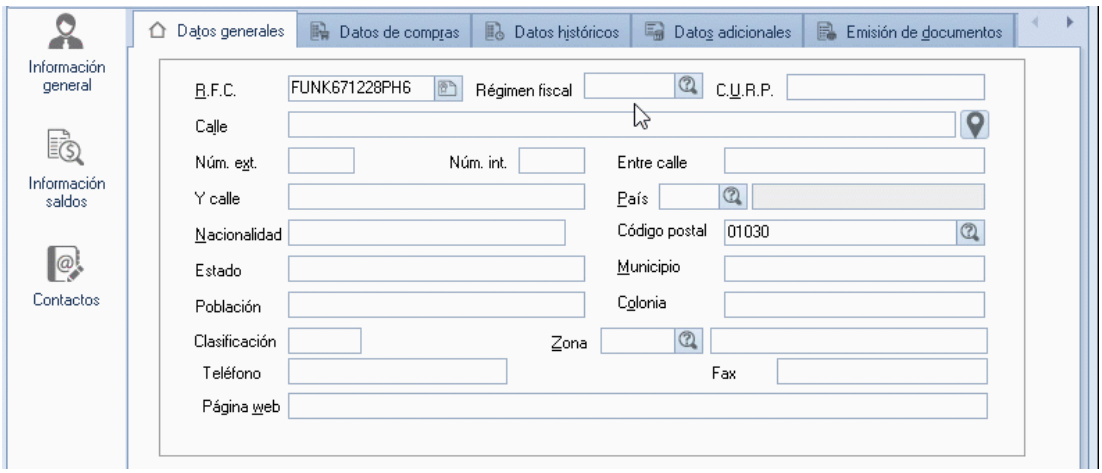
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** clave alfanumérica que identifica a personas físicas o morales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); se utilizará para generar los comprobantes fiscales.



Importante: con el botón **Preparación datos de timbrado** valida si el RFC del proveedor está registrado ante el SAT, recibiendo un mensaje que confirme la validación correcta, lo que permite anticipar

problemas antes de emitir el comprobante.

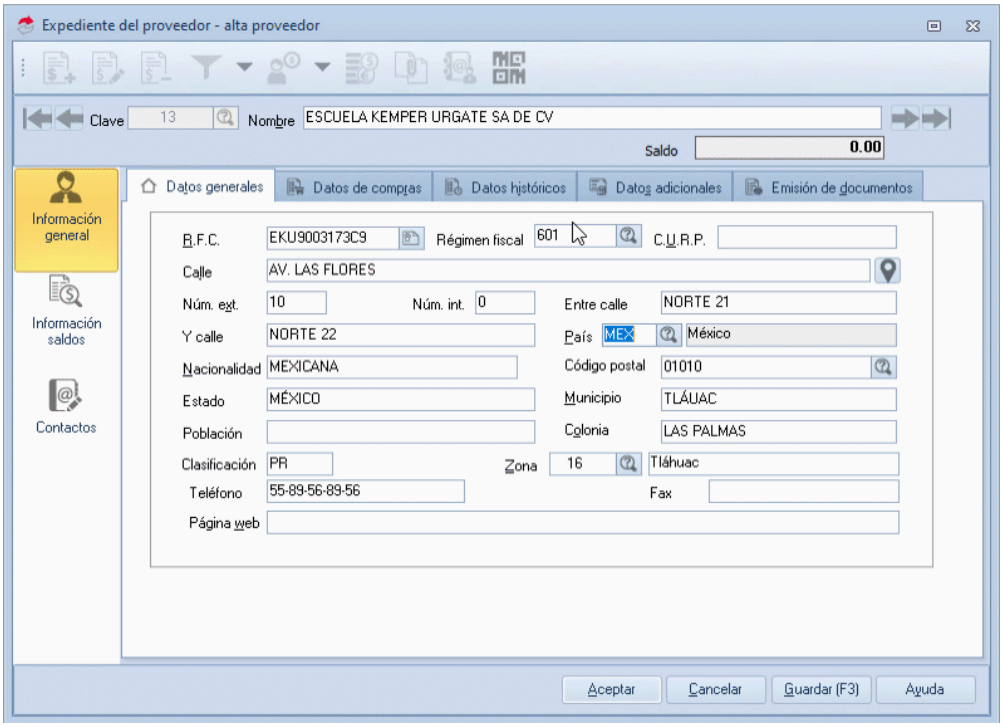
- **Régimen fiscal:** selecciona la clave del régimen fiscal correspondiente al RFC indicado, según el catálogo del SAT, que se despliega al pulsar el ícono **Ayuda** .



- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** si aplica, captura la Clave Única de Registro de Población del proveedor.
- **Calle, número exterior e interior y entre calles:** indica la ubicación física del proveedor, así como las referencias cercanas.
- **País:** selecciona el país del proveedor.
- **Nacionalidad, estado y población:** selecciona la información correspondiente a la ubicación del proveedor.
- **Código postal:** código numérico que complementa la dirección y representa una zona geográfica; es recomendable capturarlo para validar correctamente el RFC.



- **Clasificación:** asigna la categoría o tipo de proveedor según tu organización.
- **Zona:** define la zona territorial a la que pertenece.
- **Teléfono:** ingresa un número de contacto válido.
- **Página web:** opcional, si el proveedor cuenta con sitio web.



3. Guarda el registro.

Después de completar los datos, haz clic en **Guardar** Guardar (F3) para registrar la información en el sistema.

¡Gran trabajo! Has aprendido a crear o dar de alta proveedores, facilitando la gestión de tu catálogo y operaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com