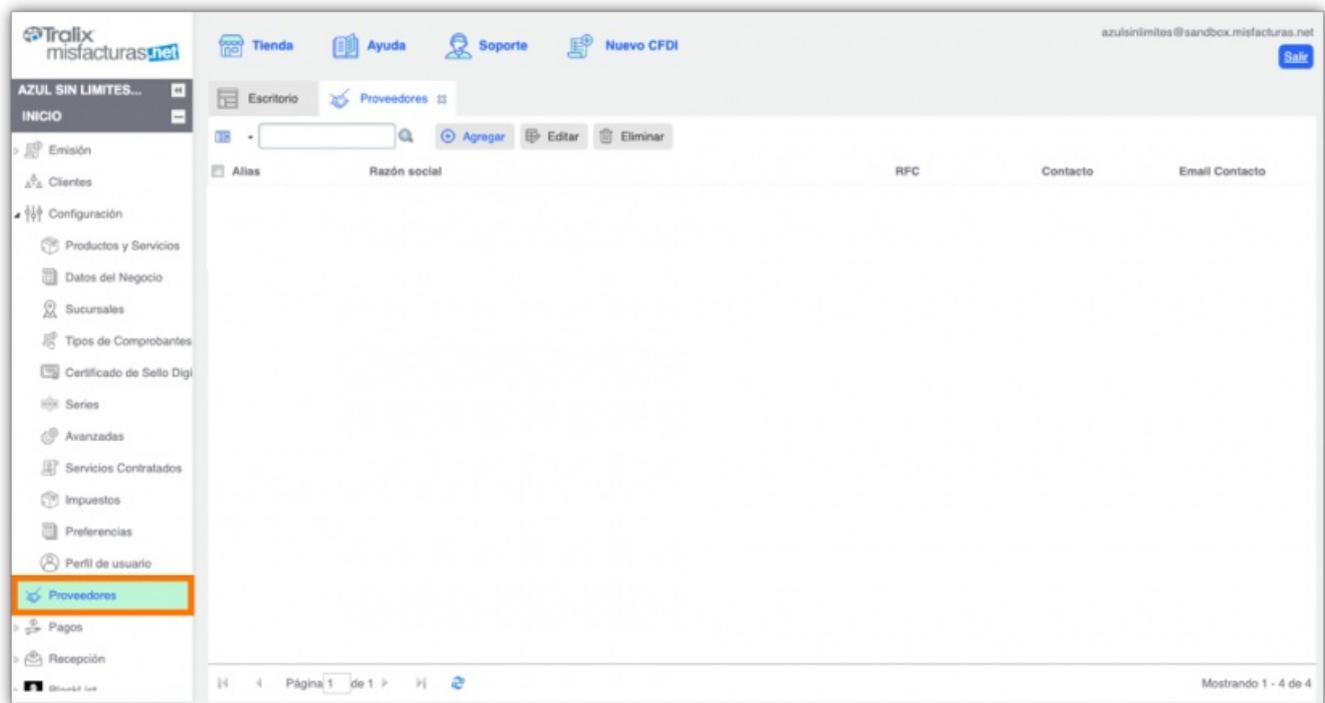


# 10. Administrar proveedores

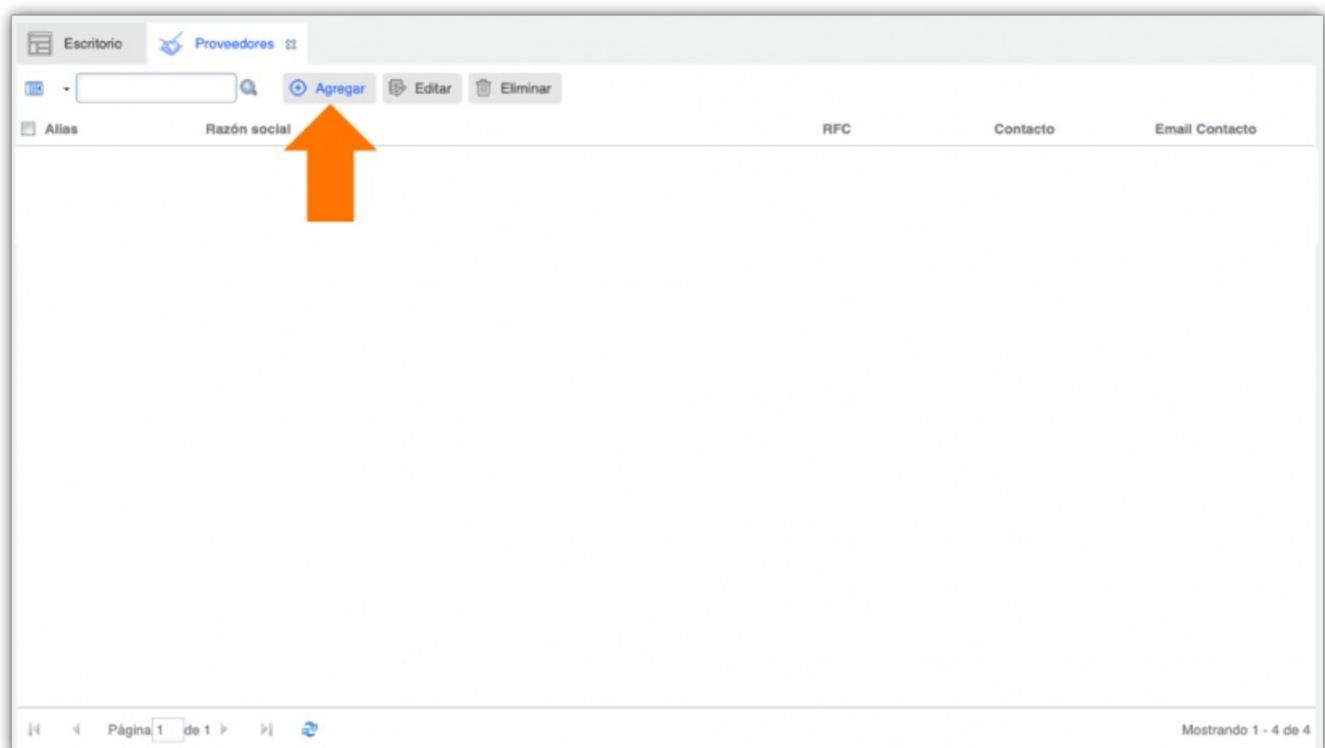
En este apartado podrás administrar la información del catálogo de Proveedores de la empresa.

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Proveedores**. En este módulo, se mostrará la lista de proveedores previamente registrados.



## Agregar proveedores

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. Se desplegará la ventana **Alta de proveedor**. Anota el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor que deseas registrar.

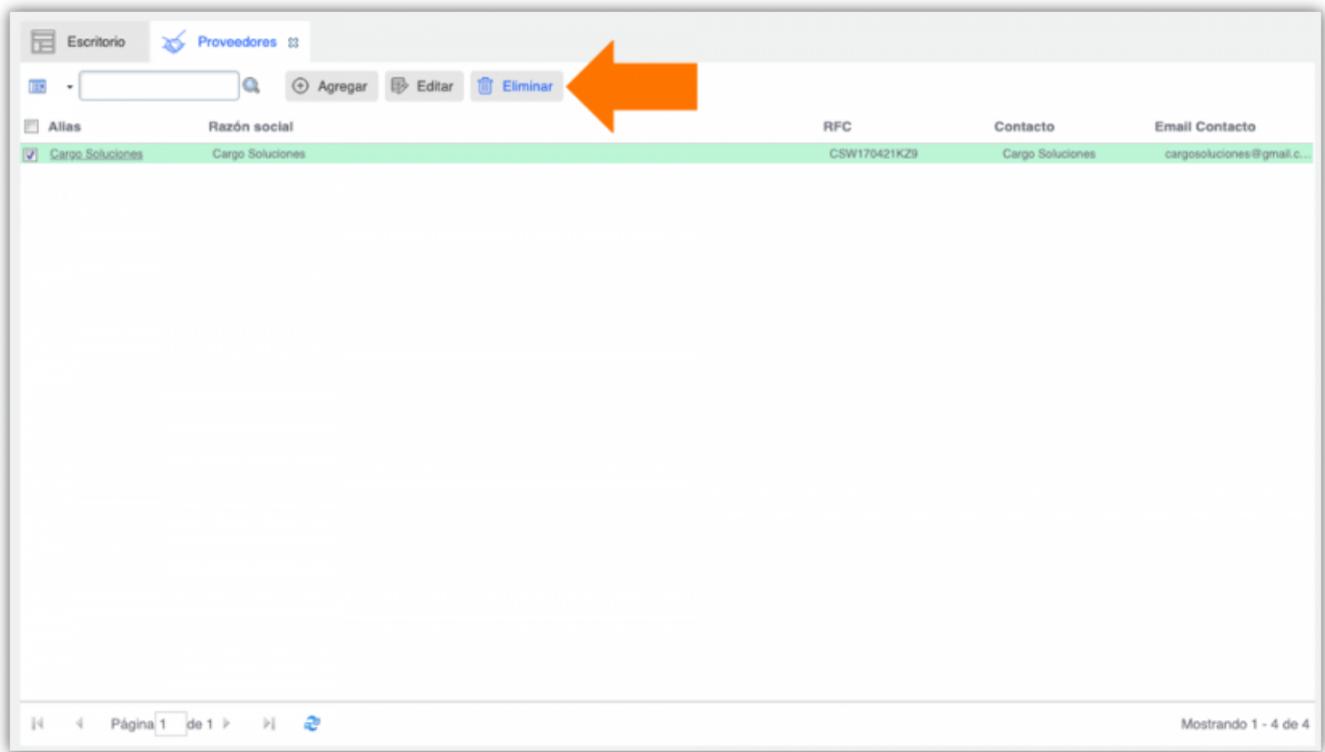
3. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará la ventana **Información de proveedor**. Se mostrará el **RFC** que acabas de ingresar inhabilitado, y los siguientes campos habilitados para su edición.

4. Llena los campos siguientes de acuerdo a la información que se presenta a continuación.

- **Razón social:** Escribe el nombre legal o comercial del proveedor que deseas registrar.
- **Tipo de persona:** Selecciona persona física o moral, sea el caso.
- **CURP:** Anota la clave única de registro de población.
- **Domicilio en frontera norte:** Se debe activar la casilla cuando sea residente de la frontera.
- **Teléfono:** Anota el número telefónico del nuevo proveedor.
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo Proveedor. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que proveedor se trata.
- **Nombre Contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Calle:** Escribe la calle del domicilio del nuevo proveedor.
- **Número exterior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Número interior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Referencia:** Escribe la localidad correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Municipio o delegación:** Escribe la información correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Estado:** Selecciona el estado correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Código postal:** Selecciona el C.P. correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **País:** Escribe el país del domicilio del nuevo proveedor.

## Eliminar proveedores

1. Marca la casilla de selección correspondiente al proveedor que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.



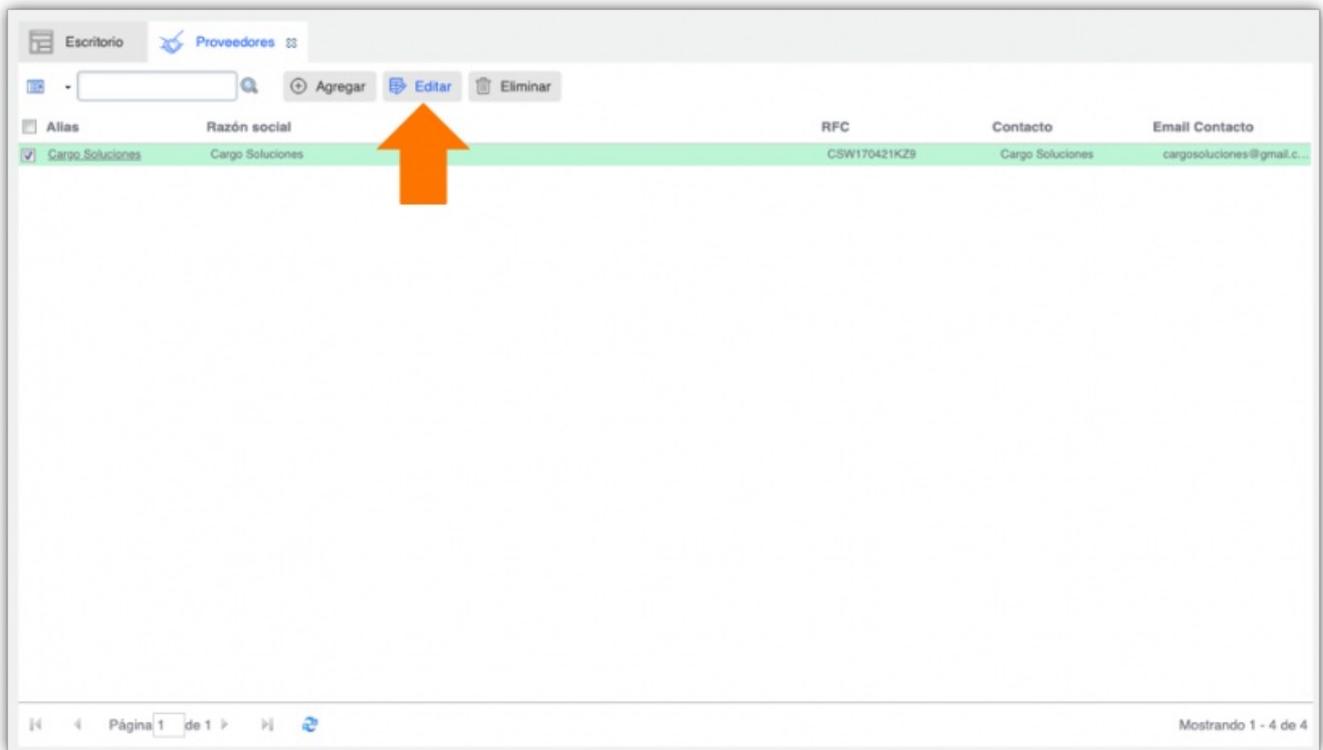
2. Presiona el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón **Sí** para confirmar la acción de eliminar el proveedor, o el botón **Cancelar** para cancelarla. El sistema regresará a la pantalla **Proveedores** mostrando que ha sido eliminado.

## Editar proveedores

1. Selecciona el proveedor que deseas editar, se habilitará el botón **Editar**, presionalo, o bien, da doble clic sobre el renglón.



2. Se desplegará la pantalla **Información de proveedor**, habilitando los campos permitidos para su edición.

The screenshot shows the 'Información de proveedor' form. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'RFC: CSW170421KZ9', '\* Razón social: Cargo Soluciones', 'Tipo de persona:  Moral  Física', 'Domicilio en frontera norte: ', 'Teléfono: (656)2762136', '\* Alias: Cargo Soluciones', '\* Nombre: Cargo Soluciones', 'Contacto:', and '\* Email Contacto: cargosoluciones@gmail.com'. The right column contains the following fields: 'Calle: Corregidora', 'Número exterior: 908', 'Número interior:', 'Referencia:', 'Colonia: Centro', 'Localidad: Centro', 'Municipio: Querétaro', 'Estado: Querétaro', 'Código postal: 76090', and '\* País: México'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

3. Al finalizar la edición, presiona el botón **Aceptar**, para confirmar la acción de editar proveedores.

🕒 Revision #5

★ Created Tue, Oct 8, 2019 3:35 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Fri, Aug 7, 2020 12:36 PM by [Tralix México](#)