

08. Proveedores

El módulo **Proveedores** administra los **proveedores del estudio** y sus **recibos de gastos**. Se compone de:

- **Tipos de proveedor** — clasificación (por ejemplo: imprenta, material, servicios, etc.).
- **Empresas proveedoras** — datos fiscales de cada proveedor (nombre, RFC, razón social, régimen fiscal, código postal).
- **Recibos de proveedores** — gastos asociados a un proyecto, con estado de pago y moneda.

Flujo de información

Para crear un **recibo de proveedor** deben existir antes el **tipo de proveedor**, la **empresa proveedora** y el **proyecto** al que se carga el gasto.

Tareas anteriores necesarias para
crear un recibo de proveedor

1. Tipo de Proveedor

Catálogo de tipos de
proveedor (imprenta,
servicios, material, etc.)
Recibos Proveedores → Tipos

2. Empresa Proveedora

Datos fiscales del
proveedor: nombre, RFC,
razón social y régimen
Recibos Proveedores → Empresas

3. Proyecto

Gasto asociado a un
proyecto existente del
catálogo de Proyectos
Módulo Proyectos

4. Recibo de Proveedor

Registra el gasto con su
estado de pago, fecha,
persona, moneda y total

El estado de pago y la moneda se administran en
Configuración → Estados y Tipos de moneda.

PS Admon 7 · Tareas previas para crear un recibo de proveedor

1. Tipos de proveedor

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Tipos proveedor**.
2. Verás la lista de tipos existentes.
3. Usa **Crear nuevo**, **Edit** o **Delete** para mantener el catálogo.

2. Empresas proveedoras

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Empresas proveedoras**.
2. Verás el listado de empresas con sus datos fiscales.
3. Pulsa **Crear nuevo** para registrar una empresa:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la empresa proveedora.
RFC	RFC del proveedor.
Razón social	Razón social completa.
Régimen fiscal	Régimen fiscal del proveedor.
Código postal	Código postal.

4. Usa **Edit** o **Delete** para modificar o eliminar.

“ [!TIP] Registra primero las empresas y los tipos de proveedor: los necesitarás al crear un recibo de proveedor.

3. Ver los recibos de proveedores

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Listado de Recibos Proveedores**.
2. La tabla muestra folio, proyecto, tipo/empresa proveedora, fechas, detalle, persona, total y estado de pago.
3. Puedes filtrar la lista y usar el buscador.
4. Pulsa **Crear Nuevo** para registrar un gasto.

PS Admon 7

Estados de CuentaPresupuestosProyectosClientesFacturasRecibos simplesRecibos Proveedores

Proveedores Recibos

Folio

Fecha de emisión

Fecha de pago

Proyecto

Empresa

Recibe

Detalle

Total

Estado de pago

Ver eliminados

Crear Nuevo

rp-224	2121-06-28	2021-06-29	Restaurant LING LING	FOTON LTD S.A. DE C.V. Resolución de Remanente	Hartín Leal	PAGO 02 SUBMINISTRO DE ILUMINACIÓN LING LING	mxn\$ 240'000.00	Pagado	Eliminar	Editar
rp-1319	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	PC Telecom Resolución de Remanente	Aljondro Redorta	Pago 06 instalaciones especiales OYU	mxn\$ 60'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1318	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Caja Chica	Victoriano Hernandez	Pago mano de obra herrerías \$7,400 Pago mano de obra Tablaroca \$25,000 Pago mano de obra ayudantes en general \$8,600 Limpiezas chicas \$6500	mxn\$ 47'500.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1317	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Caja Chica	Victoriano Hernandez	Pago acarreos de escombros Gyu	mxn\$ 9'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1316	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Atenuante	Victor Arroyo	Finiquito cubiertas Mármol Gyu	mxn\$ 2'500.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1315	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Atenuante	Epifanio	Pago 04 mano de obra tapicería Gyu	mxn\$ 10'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1314	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Atenuante	Omar Alejandro López Andaluz	Pago 03 carpinterías Gyu	mxn\$ 25'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1313	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Atenuante	Hagdaleno Acevedo Cervantes	Finiquito carpintería muebles Gyu	mxn\$ 12'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1312	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	Puiga Instalaciones Resolución de Remanente	Luis Alfredo Puiga Towar	Pago 06 instalación eléctrica Gyu	mxn\$ 40'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1311	2025-10-03		Restaurant Gyu Kaku	CFH TESTING LLC Equipos de Aire Acondicionado y Extracción de Humo	Hassan Jafari	Finiquito Equipos de extracción USA Gyu	mxn\$ 40'028.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1310	2025-09-30		Restaurant Gyu Kaku	CFH TESTING LLC Equipos de Aire Acondicionado y Extracción de Humo	Hassan Jafari	Pago 02 de Equipos de extracción USA Gyu	mxn\$ 19'500.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1309	2025-09-26		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa Atenuante	Victor Arroyo	Pago cubiertas de Mármol Gyu	mxn\$ 6'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar
rp-1308	2025-09-26		Restaurant Gyu Kaku	Sin Empresa	Epifanio	Pago 03 mano de obra tapicería Gyu	mxn\$ 10'000.00	No Pagado	Eliminar	Editar

4. Crear un recibo de proveedor

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Listado de Recibos Proveedores** y pulsa **Crear Nuevo**.
2. Completa el formulario:

Campo	Descripción
Proyecto	Proyecto al que se carga el gasto.
Fecha de emisión	Fecha del recibo.
Tipo de Proveedor	Tipo del proveedor (imprenta, servicio, etc.).
Empresa Proveedora	Empresa que factura el gasto.
Persona que Recibe	Quién recibió el servicio o producto en el estudio.
Detalle	Descripción del gasto.
Estado de pago	Estado del recibo. Al elegir Pagado , se habilita la <i>Fecha de pago</i> .
Fecha de pago	Fecha en que se pagó (obligatoria si el estado es Pagado).
Moneda / Total	Moneda e importe del gasto.

Crear Proveedores Recibo

Proyecto	Edificio Benjamín Hill	Fecha de emisión	17 / 08 / 2026
Tipo de Proveedor	Herrerías	Empresa Proveedor	Bronce Arquitectonico
		Persona que Recibe	Equipo PStudio
Detalle			
Suministro e instalación de herrería (captura demo)			
Estado de pago	No Pagado	Fecha de pago	17 / 08 / 2026
		Proveedor Recibo Total	mxn \$ 15000.00

Enviar

3. Pulsa **Enviar** para guardar.

5. Edición masiva de recibos de proveedores

Para actualizar el **estado de pago** de varios recibos a la vez:

1. En el listado, selecciona los recibos que quieras cambiar.
2. Pulsa el botón de **edición múltiple**.
3. En la ventana: elige el nuevo **Estado** (o "Sin cambio") y, si es Pagado, la **Fecha de pago**.
4. Pulsa **Edit** para aplicar el cambio a los folios seleccionados.

6. Eliminar y restaurar

- **Eliminar:** pulsa **Delete** en la fila y confirma (según el estado de pago). El recibo pasa a eliminados.
- **Ver eliminados / Restaurar:** usa la vista de eliminados del listado para restaurar registros.

7. Catálogo de tipos de proveedor

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Tipos proveedor**.
2. Verás la tabla con las columnas **Tipo de proveedores** (nombre) y **Descripción**, y el botón **Crear Nuevo**.
3. **Crear un tipo:** pulsa **Crear Nuevo**, escribe el **Tipo de proveedores** y la **Descripción**, y pulsa **Enviar**.
4. **Ver un tipo:** pulsa **Show** para consultar su detalle.
5. **Editar un tipo:** pulsa **Edit**, modifica el nombre o la descripción y pulsa **Enviar**.
6. **Eliminar un tipo:** pulsa **Delete** y confirma. El tipo pasa a eliminados.
7. **Restaurar un tipo:** pulsa **Ver eliminados** y, en la fila, **Restaurar**; confirma la acción.

“ [!NOTE] El tipo de proveedor con **Id 1** no se puede editar ni eliminar (es el tipo base del sistema).

8. Catálogo de empresas proveedoras

1. Entra en **Recibos Proveedores** → **Empresas proveedoras**.
2. La tabla muestra **Id**, **Nombre**, **RFC**, **Razón social**, **Régimen fiscal** y **Código postal**.
3. **Crear una empresa:** pulsa **Crear Nuevo** y completa el formulario:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la empresa (obligatorio).
RFC	RFC del proveedor; el sistema valida el formato y lo guarda en mayúsculas.
Razón social	Razón social completa.
Régimen fiscal	Régimen fiscal del proveedor (desplegable).
Código postal	Código postal.

Pulsa **Enviar** para guardar.

4. **Ver una empresa:** pulsa **Show** para consultar su detalle en una ventana.
5. **Editar una empresa:** pulsa **Edit**, modifica los datos y pulsa **Enviar**.
6. **Eliminar una empresa:** pulsa **Delete** y confirma. La empresa pasa a eliminados.
7. **Restaurar una empresa:** pulsa **Ver eliminados** y, en la fila, **Restaurar**; confirma la acción.

“ [!NOTE] La empresa proveedora con **Id 1** no se puede editar ni eliminar (es la empresa base del sistema).

Revision #30

Created 2026-08-13 21:08:46 UTC by F Tristan

Updated 2026-08-17 23:55:30 UTC by F Tristan