

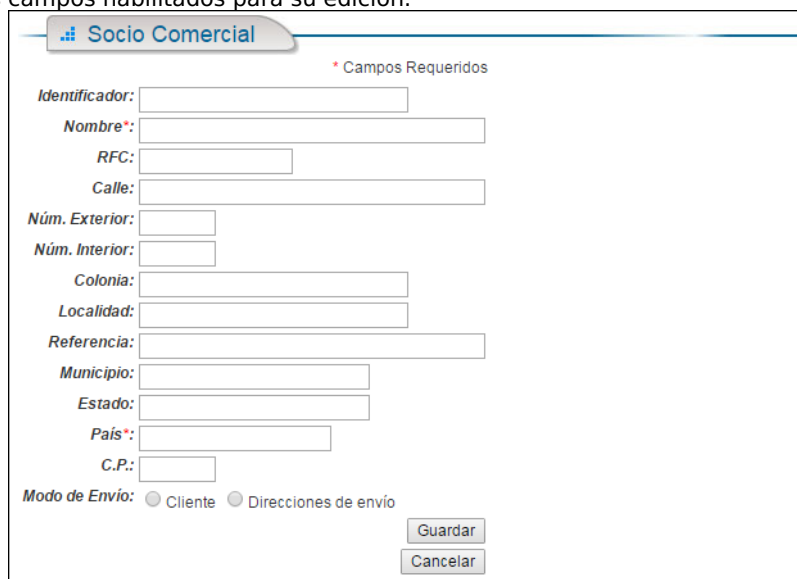
Cómo gestionar un Socio Comercial

Nuestro sistema **XSA** crea automáticamente un socio comercial cada vez que envías un archivo fuente para generación de CFDI's a **XSA**, tomando la información del destinatario necesaria para darlo de alta (RFC, Razón Social y Domicilio Fiscal y también la dirección de correo electrónico, si la has ingresado en el archivo de entrada). Edita la información para configurar los métodos de recepción y envío.

Los datos se dan de alta automáticamente cuando se recibe un CFDI del ERP o sistema contable de tu empresa para enviar o por medio de la pestaña **Nuevo**.

Cómo Agregar un nuevo Socio Comercial

1. Haz clic en el botón **Nuevo** de la pantalla **Socio Comercial**. El sistema desplegará la pantalla de **Socio Comercial** con los campos habilitados para su edición.



Formulario de Socio Comercial. Campos requeridos:

- Identificador:
- Nombre*:
- RFC:
- Calle:
- Núm. Exterior:
- Núm. Interior:
- Colonia:
- Localidad:
- Referencia:
- Municipio:
- Estado:
- País*:
- C.P.:

Modo de Envío: ☐ Cliente ☐ Direcciones de envío

Botones: Guardar, Cancelar

2. Anota en el campo **Identificador**, un dato que pueda asociarse a una clave de manejo interno de la empresa, el Nombre Comercial de la empresa, etc.
3. Anota en el campo **Nombre**, el nombre del Socio Comercial.
4. Anota en el campo **RFC** el Registro Federal de Contribuyentes del Socio Comercial.
5. Anota en el campo **Calle** el nombre de la calle donde se ubica el Socio Comercial.
6. Anota en el campo **Núm. Exterior** el número exterior del domicilio del Socio Comercial.
7. Anota en el campo **Núm. Interior** el número interior del domicilio del Socio Comercial.
8. Anota en el campo **Colonia**, la colonia donde se encuentra el domicilio del Socio Comercial.
9. Anota en el campo **Localidad** la localidad donde se encuentra el domicilio del Socio Comercial.
10. Anota en el campo **Referencia** alguna referencia del domicilio del Socio Comercial.
11. Anota en el campo **Municipio** el municipio donde se encuentra el Socio Comercial.
12. Anota en el campo **Estado** el estado donde se encuentra el Socio Comercial.
13. Anota en el campo **País** donde se encuentra el Socio Comercial.
14. Anota en el campo **C.P.** el código postal del domicilio del Socio Comercial.
15. Marca la opción que corresponda al **Modo de Envío** ya sea por medio del cliente o por medio de la dirección de envío.
16. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Socios Comerciales** con el Socio Comercial que acabas de registrar.



Opciones de Búsqueda

Búsqueda por: RFC del Socio Comercial

Restablecer Buscar

Listado de Socios Comerciales

RFC	Nombre	Envío	Addenda	
AAA01010AAA	LA SUPREMA DE LA BONDOJO	→	ADDENDA	Eliminar
AAA01010AAA	LOS PULQUES DE APAN	→	ADDENDA	Eliminar

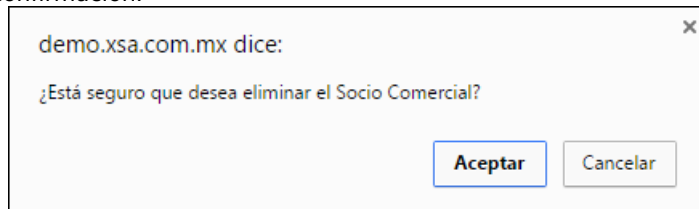
Total: 2 Nuevo

Cómo Modificar un Socio Comercial

1. Haz clic en el enlace correspondiente al RFC del Socio Comercial cuya información deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de **Socio Comercial** con los campos habilitados para su edición.
 2. Realiza los cambios según consideres pertinente.
 3. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales** con los cambios guardados.
-

Cómo Eliminar un Socio Comercial

1. Haz clic en el enlace **Eliminar** en el renglón del Socio Comercial que deseas eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales** mostrando que el Socio Comercial ha sido eliminado.
-

🕒 Revision #402

★ Created Mon, Apr 17, 2017 4:43 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Tue, Sep 24, 2024 9:52 PM by [Admin Producto](#)