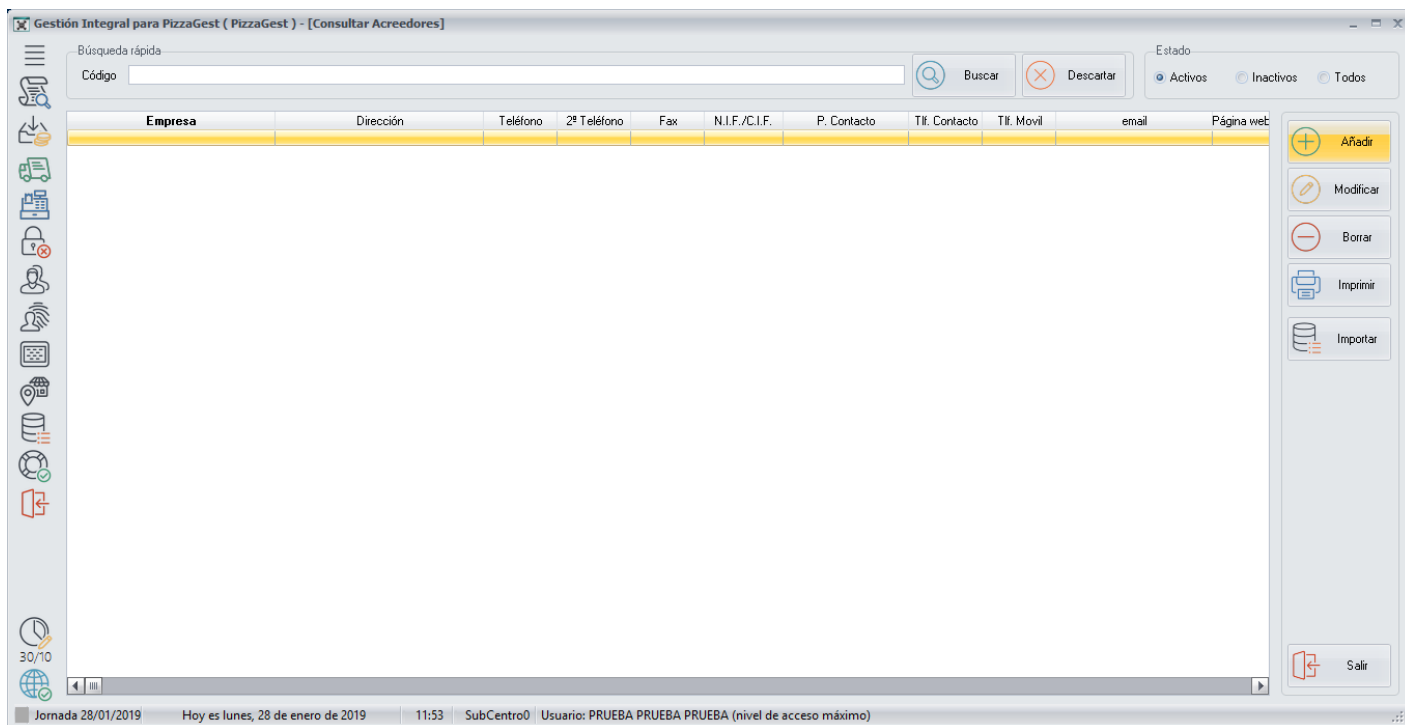


Acreedores

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Datos->Gestión->Acreedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida del acreedor, desde la línea superior, escribiendo el nombre de Empresa del acreedor y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de Empresa del acreedor, podemos volver a ver todos los acreedores, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todos los acreedores creados, en los que aparecerán todos los detalles del acreedor que hayamos escrito al [Añadir/Modificar](#) un acreedor.

Podemos modificar la lista de acreedores que nos aparecen en la parte central, dependiendo de la opción que tengamos seleccionada en la parte derecha superior, en **Estado**: Activos, Inactivos o Todos. Configuraremos si un acreedor esta activo o inactivo, seleccionado la opción **“Acreedor utilizable”** desde la pantalla [Añadir/Modificar Acreedores](#)

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

[Añadir/Modificar](#) o **Borrar** acreedores.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Importar: Si utilizamos la aplicación GestCont+, podremos importar los acreedores directamente desde la pantalla [Importación desde GestCont+](#)

Created 2026-09-09 20:09:44 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:52:32 UTC by Fran Sanchis