

Añadir/Modificar Acreedores

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Acreedores](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Insertar Acreedores

Datos del acreedor

Código N.I.F./C.I.F. F.Alta

Empresa ☒ Acreedor utilizable

Alias

Localización del acreedor

Dirección

Provincia Población C.P.

Datos de contacto

Teléfono 1 Teléfono 2 Fax

Correo electrónico

Dirección Internet

Persona de contacto

Nombre del encargado

Teléfono Contacto Teléfono Móvil

Observaciones

Grupo Contable

Proveedores ☒

Empresa ☒

Forma de Pago predeterminada

Acreedor en GestCont+ ☒

Cuenta Contable (SP ContaPlus)

Cuenta Gasto (SP ContaPlus)

Dentro de esta pantalla, debemos rellenar los campos de los siguientes apartados:

Datos del acreedor

Código: Este código se creará automáticamente al crear un nuevo acreedor.

Código Exportación: En caso de que utilicemos una aplicación de exportación de acreedores, anotaremos el código de exportación que nos proporcione la aplicación correspondiente.

NIF/CIF: Anotaremos el NIF o CIF del acreedor, según corresponda.

Empresa: Escribiremos el nombre legal de la empresa del acreedor.

Alias: Anotaremos el nombre del acreedor que verán las tiendas, en caso de que no queramos que sepan el nombre legal del acreedor.

Además podemos elegir las siguientes opciones:

Fecha de alta: Elegiremos la fecha en la que damos de alta al acreedor en el sistema, con la ayuda del calendario.

Acreedor utilizable: Esta opción estará marcada por defecto y la desmarcaremos cuando dejemos de trabajar con este acreedor.

Localización del acreedor

En este apartado rellenaremos los campos de la dirección del acreedor.

Datos de contacto

En este apartado rellenaremos los campos de contacto del acreedor.

Persona de contacto

En este apartado rellenaremos los campos de la persona de contacto del acreedor.

Observaciones

En este campo podemos anotar algún comentario adicional que nos pueda ser útil en alguna consulta posterior.

Forma de pago predeterminada

Elegiremos la forma de pago correspondiente, desde el desplegable. Las formas de pago las configuraremos desde la pantalla [Formas de pago a Proveedores y Acreedores](#)

Cuenta Contable (SP ContaPlus)

Si usamos la aplicación SP ContaPlus, podemos anotar el código del acreedor que nos facilita esta aplicación, para exportar los datos del acreedor desde PizzaGest a SP ContaPlus.

Acreedor en GestCont+

Si usamos la aplicación GestCont+, podemos elegir del desplegable el acreedor que corresponda, para exportar los datos del acreedor desde PizzaGest a GestCont+.

Cuenta Gasto (SP ContaPlus)

Si usamos la aplicación SP ContaPlus, podemos anotar el código del acreedor que nos facilita esta aplicación, para exportar los datos del acreedor desde PizzaGest a SP ContaPlus.

Una vez hayamos terminado de configurar el acreedor , pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Created 2026-09-09 20:13:13 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:52:10 UTC by Fran Sanchis