

Administrativo Financiero

Documentos Electrónicos Recibidos

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo	2
Documentos Electrónicos Recibidos.....	3

Administrativo Financiero

Documentos Electrónicos Recibidos

Ingreso al módulo

El módulo de **Documentos Electrónicos Recibidos** permite manejar los documentos electrónicos emitidos, documentos electrónicos recibidos, facturación electrónica, entre otros módulos más.

Para ingresar a las opciones de este módulo, usted tiene tres (3) alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior o en el árbol desplegable lateral izquierdo:

1. Seleccione la opción **Árbol** en el menú **Ver** de la barra superior, luego “*haga clic*” en la aplicación **Administrativo financiero** y seleccione el módulo **Doc. electrónicos recibidos**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
2. Seleccione la opción **Barra de Navegación** en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Administrativo financiero** y “*haga clic*” en el módulo **Doc. electrónicos emitidos** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones, que dicho módulo contiene.
3. Seleccione **Administrativo financiero** en el menú **Aplicación** de la barra superior, luego “*haga clic*” en la opción **Módulo** y seleccione **Doc. Electrónicos emitidos**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

Documentos Electrónicos Recibidos

Esta opción permite visualizar las facturas de los proveedores que están subidos al sistema Ebizness.

Filtro

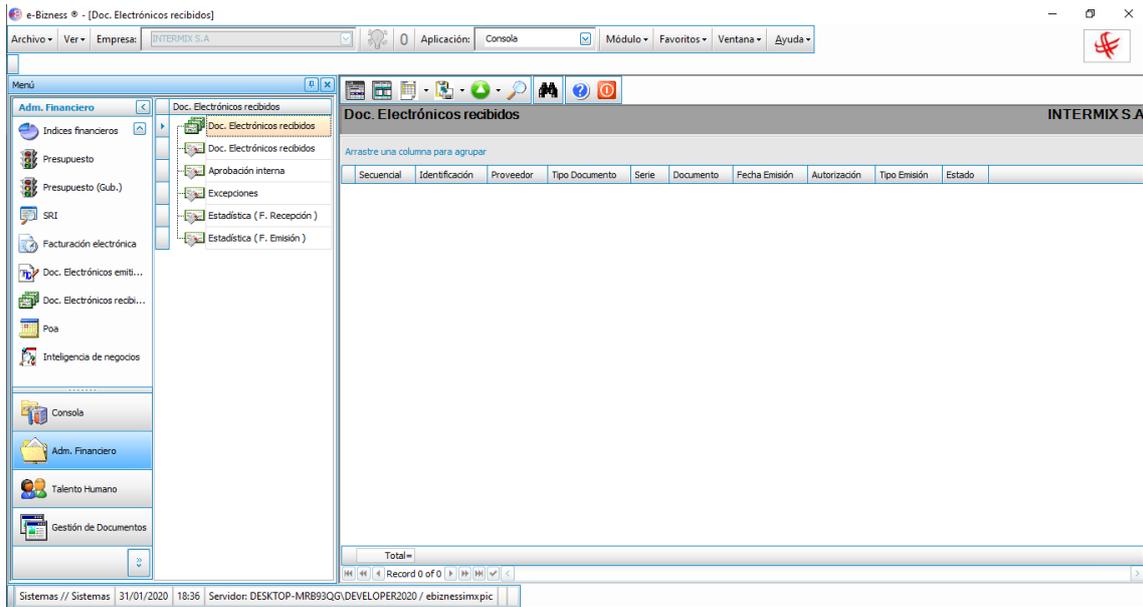
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:



- *Documento*: Contiene el tipo de documento (comprobante de retención, factura, nota de crédito, nota de débito, liquidación de compras).
- *Fecha Desde / Hasta*: Permite definir el rango de fechas de los documentos
- *Todos*: Al seleccionar esta opción el sistema presenta todos los documentos (documentos subidos al sistema y documentos no subidos al sistema).
- *Ingresados*: Al seleccionar esta opción, el sistema presenta solo los documentos que han sido ingresados al sistema Ebizness.
- *No ingresados*: Al seleccionar esta opción, el sistema presenta solo los documentos que no han sido ingresados al sistema Ebizness

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los documentos recibidos de la empresa, es el siguiente:



- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Identificación*: Contiene la identificación del emisor del documento
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor
- *Tipo Documento*: Presenta el tipo del documento:
 - *Factura*
 - *Nota de Crédito*
 - *Nota de Debito*
 - *Comprobante de retención*
 - *Liquidación de compras*
- *Serie*: Contiene el número de serie del documento
- *Documento*: Contiene el número de documento emitido
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento
- *Autorización*: Contiene el número de autorización del documento
- *Tipo Emisión*: Contiene el tipo de emisión del documento
- *Estado*: Contiene el estado del documento

Botones principales

Subir facturas (archivo SRI sin valor)  Subir facturas (archivo SRI sin valor)

Esta opción sube las facturas del archivo txt que se baja del SRI que no contienen el campo valor.

Subir facturas (archivo SRI con valor)  Subir facturas (archivo SRI con valor)

Esta opción sube las facturas del archivo txt que se baja del SRI que contienen el campo valor

Subir retenciones (Archivo SRI)



Subir retenciones (archivo SRI)

Esta opción sube el archivo txt de retenciones al sistema Ebizness

Subir retenciones (archivo Portal)



Subir retenciones (archivo Portal)

Esta opción sube retenciones en formato Excel que se baja del portal web en la opción Doc. Elect. Aprobación Interna mediante el botón retenciones desglosadas.