

# ¿Cómo leer facturas pendientes?

Paso 1: Ingrese a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, seleccione "Facturas de compra". A continuación, haz clic en el botón "Leer facturas".

FACTURAS DE COMPRA - GASTOS CAUSADOS

Leer Facturas

Programación envío eventos electrónicos

Crear Egreso

Crear Factura de Compra

Facturas de Compra

Egresos Facturas de Compra

Documentos Soporte

Notas de Ajuste

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.

El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.

El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.

Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Facturas de Compra

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar:

Busqueda en tabla

Paso 2. Dentro de la sección de Leer facturas, se podrá realizar una lectura del correo electrónico configurado en el sistema para buscar mensajes nuevos que puedan contener facturas de compra (solo visible cuando está activa la lectura automática de facturas).

Revisión #3

Creado el 8 julio 2024 21:52:31

Actualizado el 9 abril 2025 17:54:28 por Karen Cano