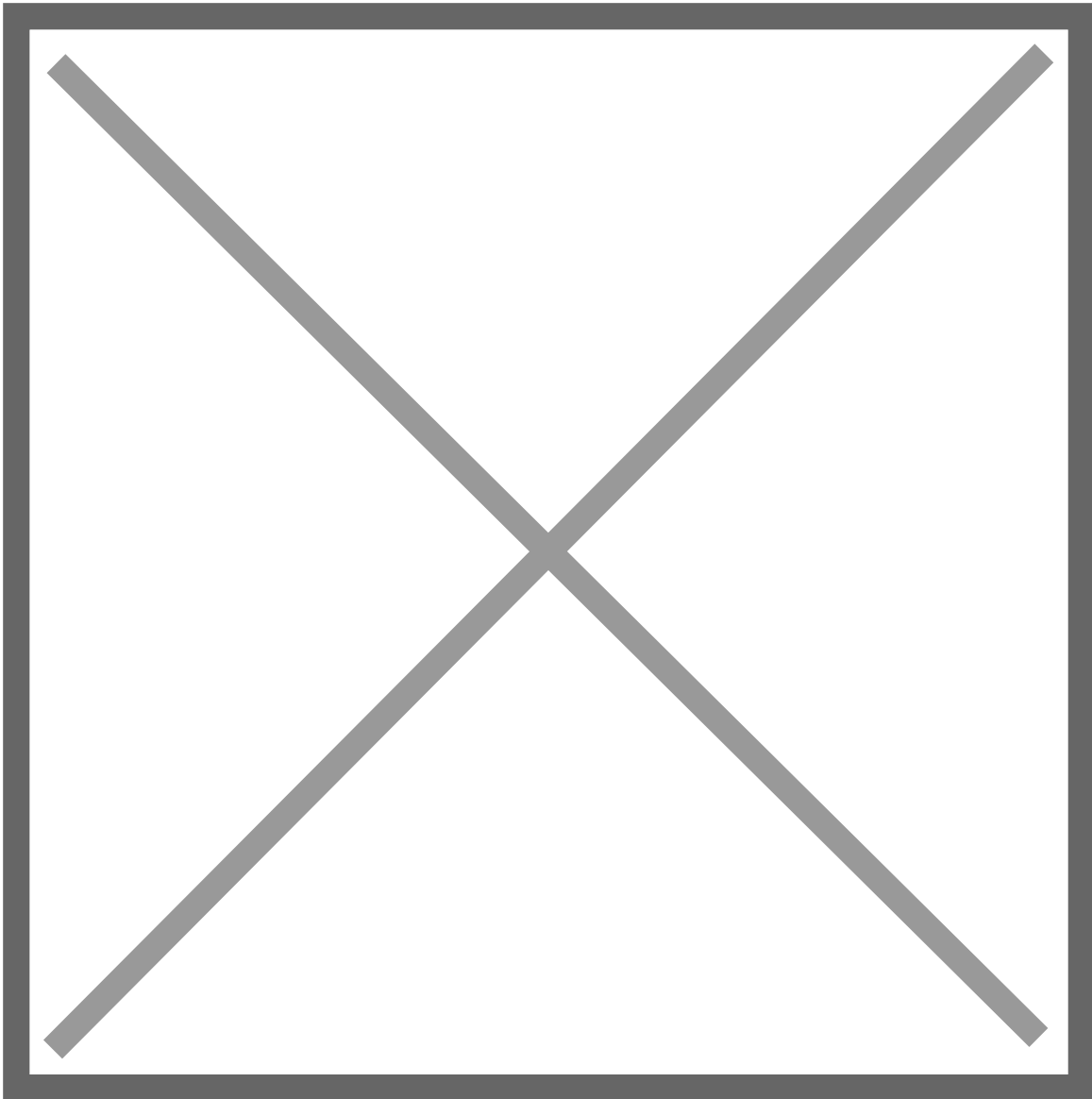
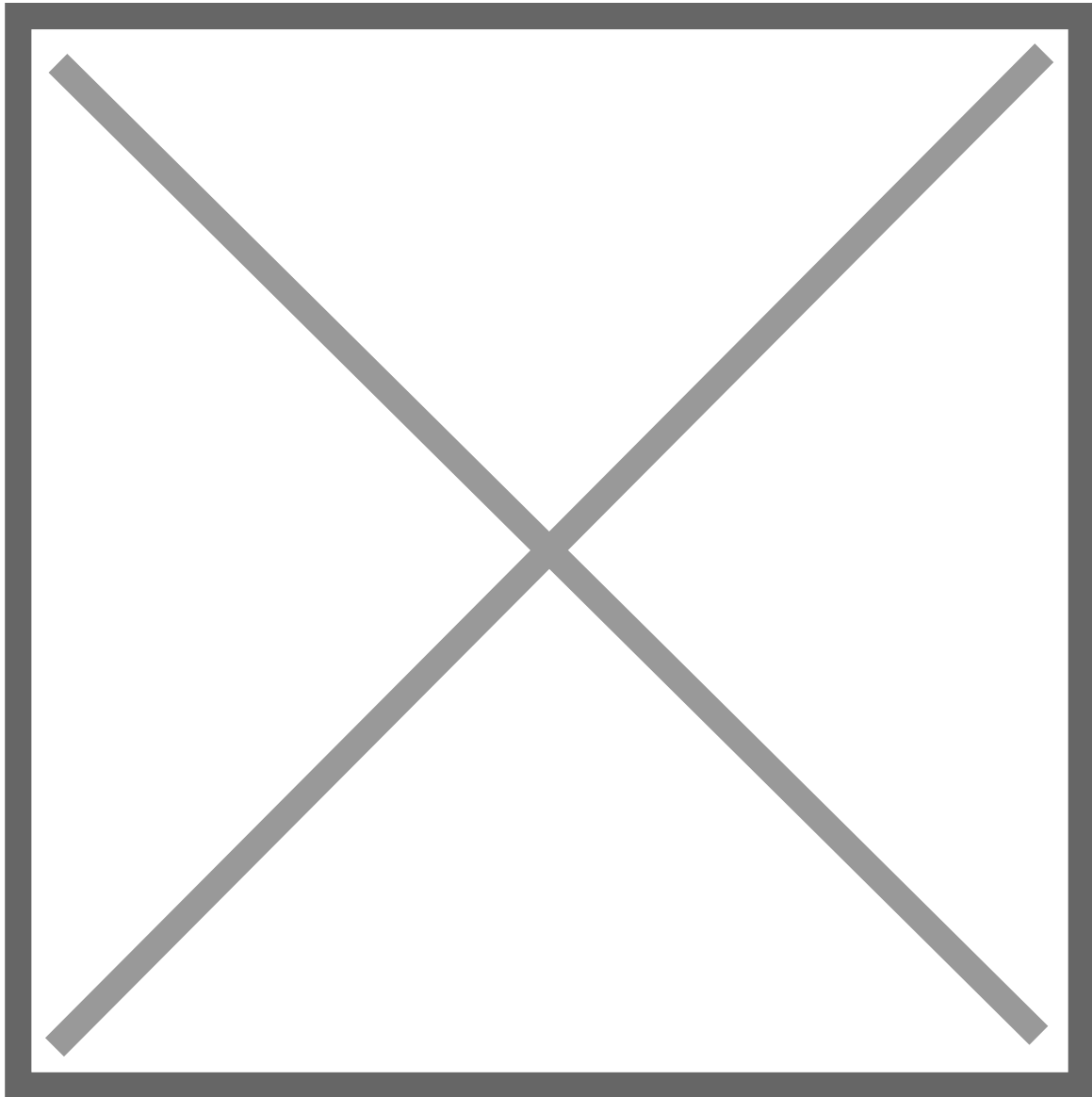


¿Cómo crear un informe de Exógena?

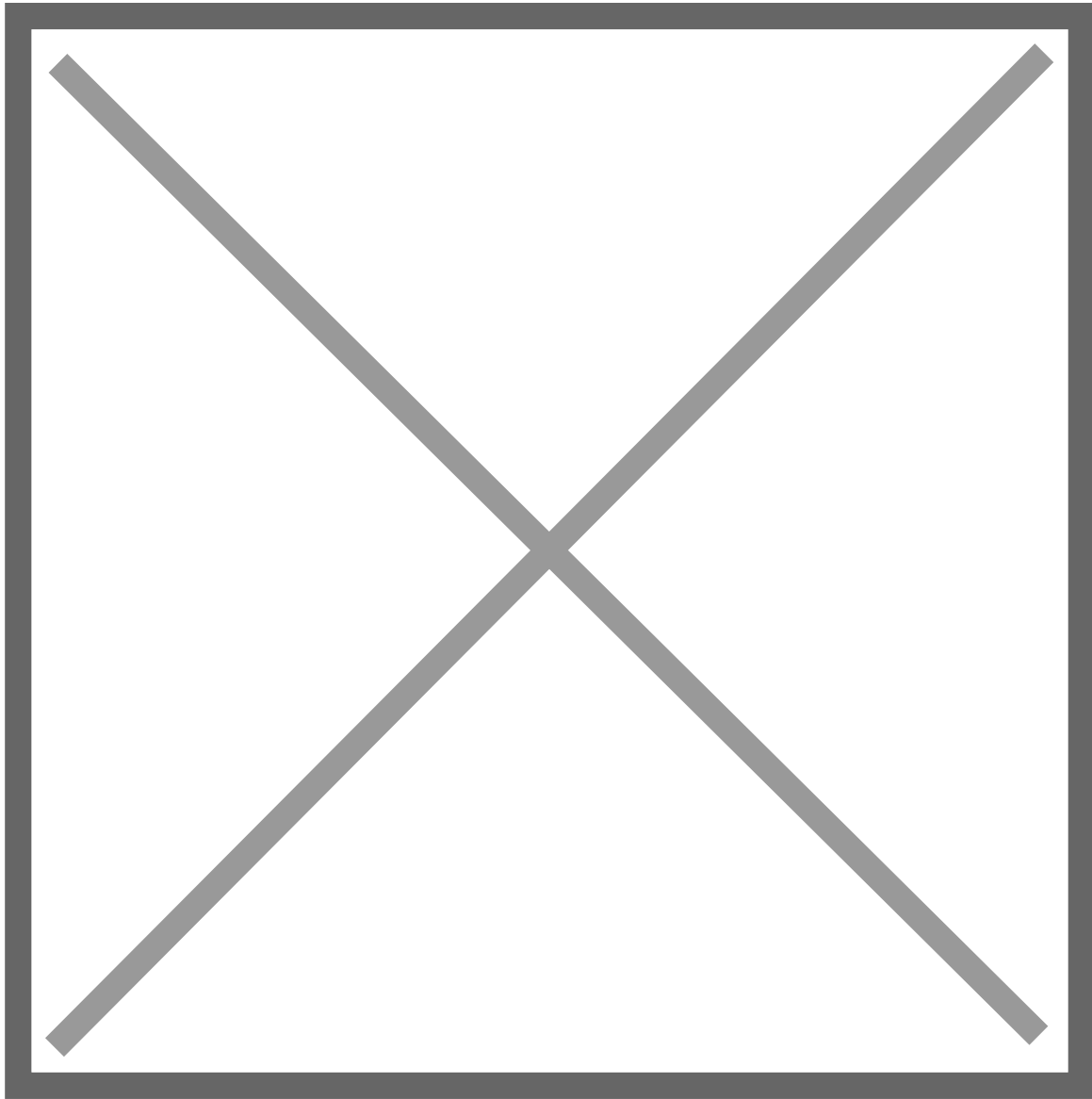
Paso 1: Ingrese a 'Contabilidad' y seleccione 'Información Exógena' ubicada en el lado izquierdo.



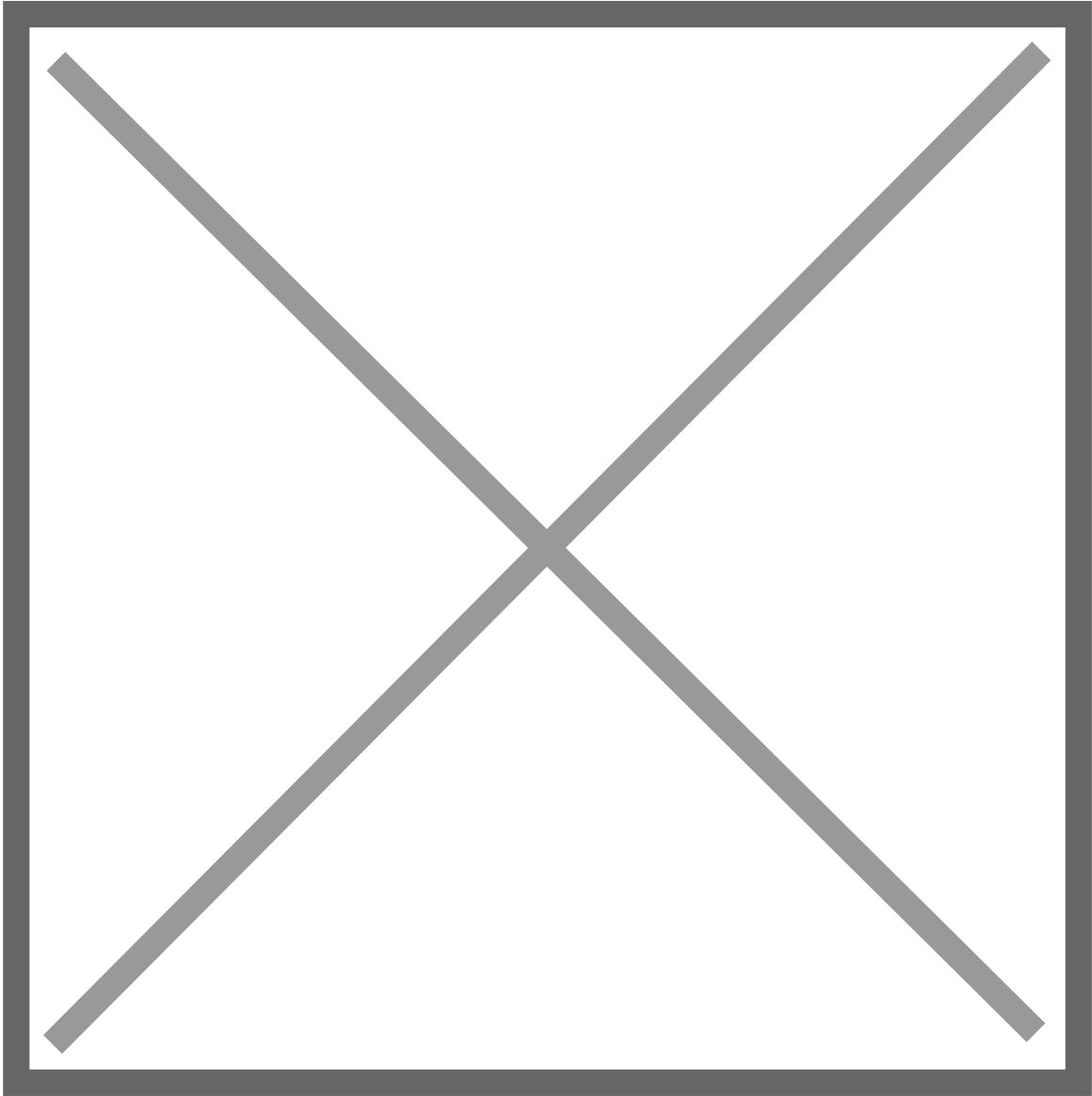
Paso 2: En la sección 'Consultar Información Exógena', seleccione:



1. Formato: Seleccione el tipo de informe de Exógena que desea crear. Ejemplo 1647 - Reporte de Ingresos recibidos para Terceros.
2. Número del envío: Ingrese el número 1.
3. Formato del archivo. Seleccione cómo desea ver la información, ya sea en el navegador, Excel o XML.
4. Fechas: Ingrese la fecha inicial y fecha final en el que se requiere generar el informe.
5. Haga clic en el botón '**Consultar**'.



Paso 3: El sistema presentará la información según el formato de archivo elegido, ya sea en el navegador, Excel o XML. Al lado izquierdo de cada registro se mostrara un icono (+) en color verde donde encontrará más detalles de quien se recibió el ingreso y para que Tercero se recibió.



Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:31:08 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 18 febrero 2025 13:26:03 por Jorge Mario Tobón