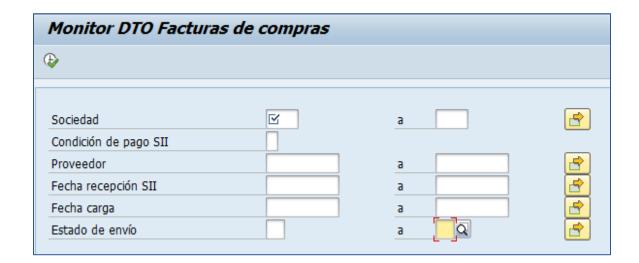
3.6 Visualización del Monitor

Los documentos de terceros (o proveedores) son llevados al sistema SAP desde la suite electrónica DBNet a través de un proceso de carga automático donde cada uno de estos documentos es Aceptado/Contabilizado, Reclamado o dejado Pendiente, en base a un conjunto de reglas dadas por la Normativa del SII y también por condiciones de negocio establecidas en la Corporación UdeC para el Proceso de Compras.

Todos los documentos se pueden visualizar y gestionar en el sistema SAP a través de un monitor de documentos de proveedores al que se accede a través de la transacción ZMM_MONITORDTO

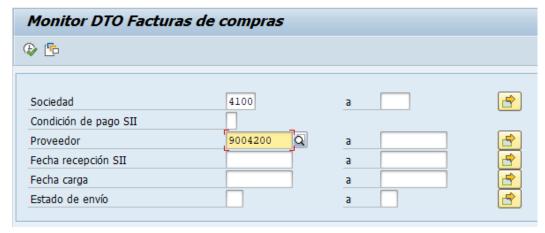
Al ingresar a la transacción, aparecerán algunos campos que ayudarán a filtrar previamente la información que se quiere visualizar en el monitor de facturas de compras:



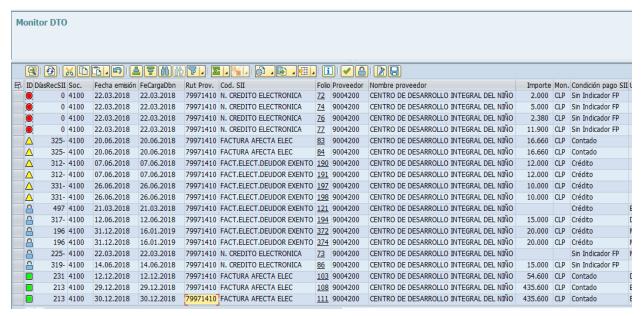
Nombre del Campo	Descripción
Sociedad	Corresponde al código de la sociedad que recibe la factura del proveedor. Dato obligatorio.
Condición de pago SII	Ingresar: 1 = Facturas al contado 2 = Facturas al Crédito
Proveedor	Código de BP en SAP asociado al proveedor que emite la factura. Dato optativo
Fecha recepción SII	Fecha de recepción de la factura en el SII.
Fecha carga	Fecha de carga de la factura en la Suite DBNet.

Estado de envío	Corresponde a un estado en el que pueden estar las facturas en el monitor:
	P = Pendiente
	AA = Aceptada Automáticamente
	AM = Aceptada Manualmente
	RA = Reclamada Automáticamente
	RM = Reclamada Manualmente

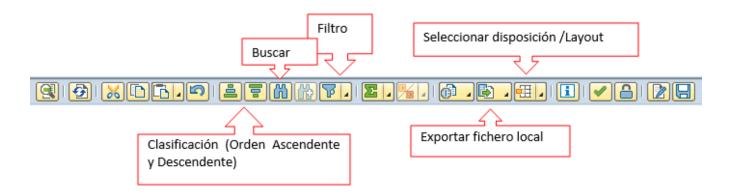
Una vez ingresada la sociedad y pudiendo o no completar alguno de los otros campos que son optativos, ejecutar mediante el botón . Ejemplo:



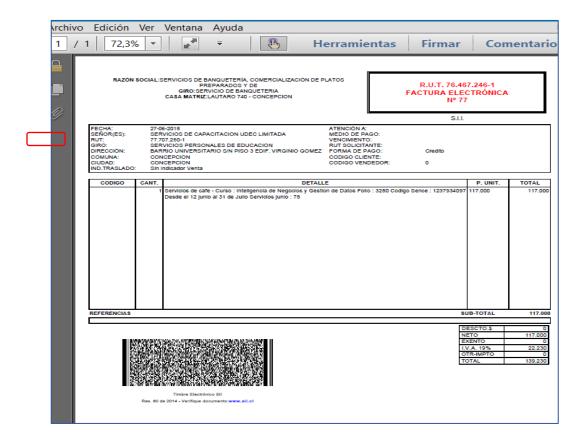
Al ingresar al monitor se podrán visualizar las facturas y su status según la información ingresada en la ventana anterior.



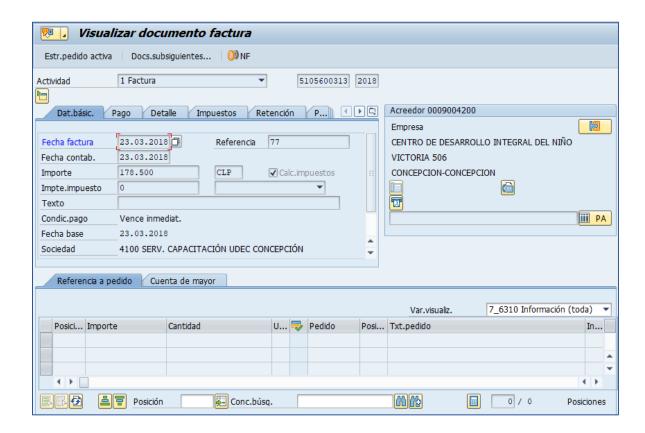
Al ingresar a la transacción, aparecerán algunos campos que ayudarán a filtrar o buscar previamente la información que se quiere visualizar en el monitor:



Para visualizar el PDF del documento que envió el proveedor se debe hacer click sobre el campo Folio (columna: Referencia), lo cual abrirá el editor de PDF de la estación de trabajo, mostrando el documento:



Luego para visualizar la factura que tiene un documento preliminar, se debe hacer doble click sobre el registro (fila) lo cual llevará a visualizar el documento a través de la Tx.MIR4, mostrando la siguiente pantalla:



Luego si se desea visualizar los documentos contabilizados ir a los apartados del presente manual:

- 7.- Visualizar Documento Contable
- 8.- Consultar Partidas de Acreedor