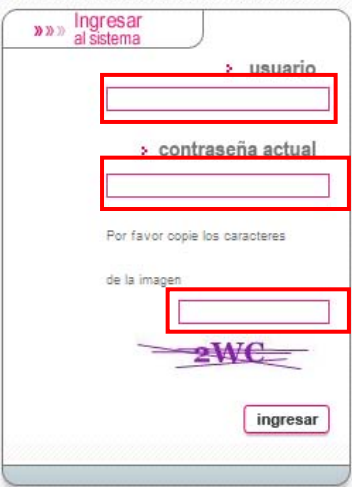
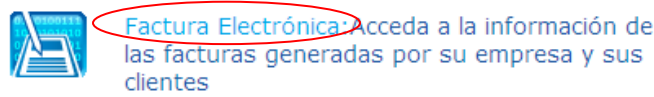

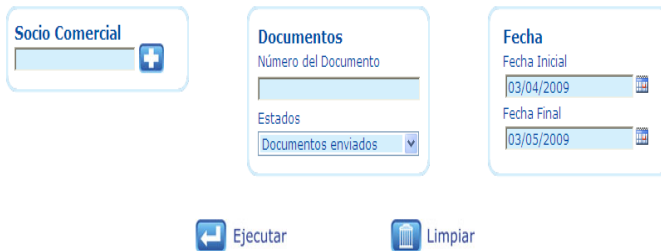


## Ingreso al CEN Financiero

	<p>Ingrese al sitio Web de mi Avantel</p> <p>Desde el portal de mi avantel puede ingresar a consultar su factura electrónica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar Usuario y Contraseña asignada por Assenda.</li> <li>2. Ingrese los números o letras que se visualizan en la imagen. Si son letras en es mayúsculas y no existe la letra “O” pues siempre es un cero “0”.</li> <li>3. Seleccione “Ingresar”</li> </ol>
	<p>De inmediato se despliega el menú principal en donde detalla la opción de Factura Electrónica. Para ingresar a consultar la información, de clic en el “Factura Electrónica”.</p>
	<p>Después de loguearse y dar clic en “Factura Electrónica”, el CEN Financiero visualiza los siguientes filtros de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socio Comercial: Permite seleccionar el nombre del Adquiriente del cual se desea realizar la consulta.</li> <li>• Filtro: Permite seleccionar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Tipo Documento” a consultar</li> <li>- “Número del Documento” en caso que se requiera una búsqueda más específica</li> <li>- “Rol” que se tiene en la operación de factura electrónica.</li> </ul> </li> <li>• Estado: Permite seleccionar el estado de consulta y el estado fiscal de la factura en caso que se quiera simplificar la búsqueda.</li> <li>• Fecha y Periodo de Análisis: Permite seleccionar el tipo de fecha a buscar y el rango de tiempo.</li> </ul>

## Reportes

### 1. Reporte de Anulados:

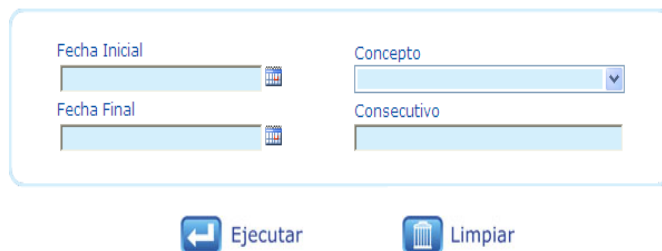


Este reporte permite obtener un listado de los documentos anulados. Para ingresar diríjase a “Generar Factura” – “Reportes” – “Reportes de Control Fiscal” – “Reportes Anulados”.

Para generar el reporte dispone de los siguientes filtros de consulta:

- Socio Comercial: Permite seleccionar el socio comercial con los que se tiene relación comercial activa en el CEN Financiero.
- Número del documento: Permite ingresar el número del documento anulado que desea buscar.
- Estado: Permite realizar la búsqueda por estado de documentos enviados y recibidos.

### 2. Informe detallado de facturas del Adquiriente:



Este reporte solo debe ser generado por los adquirientes que pretendan hacer valer costos y deducciones.

El Cen Financiero permite generar el XML exigido por la DIAN de las facturas emitidas por los Obligados a Facturar con los que se tiene acuerdo de Factura Electrónica. Para ingresar diríjase a “Generar Factura” – “Reportes” – “Reportes Legales” – “Informe Detallado de Facturas del Adquiriente”.

Para generar el reporte legal, Ingrese los parámetros de generación del informe que se detallan a continuación:

- Fecha Inicial: Permite seleccionar la fecha desde la cual se requiere generar el informe.
- Fecha Final: Permite seleccionar la fecha hasta la cual se requiere generar el informe.
- Concepto: Permite seleccionar si el concepto del informe es por inserción o reemplazo.
- Consecutivo: Permite ingresar el número consecutivo del informe que solicita la DIAN para llevar el control.

### 3. Consolidado Mensual del Adquiriente:

Año  Mes  **Concepto**  **Consecutivo**

 Ejecutar

 Limpiar

Este reporte permite generar el XML exigido por la DIAN que entrega la información totalizada de las facturas que fueron emitidas por el Obligado a Facturar durante el mes, con el fin de hacer valer costos y deducciones ante la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). Para ingresar diríjase a “Generar Factura” – “Reportes” – “Reportes Legales” – “Consolidado Mensual Adquiriente”.

Para generar el reporte legal, ingrese los parámetros de generación del informe que se detallan a continuación:

- Año: Permite seleccionar el año sobre el cual se desea generar el reporte.
- Mes: Permite seleccionar el mes del año previamente seleccionado sobre el cual se desea generar el reporte.
- Concepto: Permite seleccionar si el concepto del informe es por inserción o reemplazo.
- Consecutivo: Permite ingresar el número consecutivo del informe que solicita la DIAN para llevar el control.

## Configuraciones

### 1. Información de Empresa:

**Datos Básicos**

Nit	<input type="text"/>	DV	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Inicio Año Fiscal	<input type="text"/>			Fin Año Fiscal	<input type="text"/>

 Limpiar  Guardar  Regresar

Para configurar la información general de la empresa siga la siguiente ruta: “Generar factura” - “Configuraciones” - “Información Empresa”

Nota: Solo es necesario que se diligencia el NIT, DV y la Razón Social.

## 2. Notificaciones Reportes:

Seleccione las cuentas de correo a las cuales notificar

   Claudia.Castro@assenda.com

 Adicionar

 Guardar  Regresar

Esta opción permite configurar las cuentas de correo a las cuales se les enviara notificación de los reportes legales generados y no generados. Para ingresar haga clic en “generar Factura” – “Otros Parámetros” – “Notificaciones Reportes”.

Para seleccionar las cuentas de correo a las cuales se les enviará la notificación marque la casilla de verificación correspondiente y haga clic en “Guardar” para almacenar los cambios.

## 3. Notificación Año Fiscal:

Esta opción no es necesario realizar configuraciones.