

Consulta y estado de documentos

Instructivo para usuarios de la plataforma

Perfiles Operador y Administrador

Índice

1. ¿Cómo consulto los documentos recibidos y/o enviados?.....	3
2. ¿Como configurar el servicio?	6
3. Visualización para la contraparte.....	7
4. Estados de un documento	8
5. Particularidades de cadenas	11

1. ¿Cómo consulto los documentos recibidos y/o enviados?

Filtros

La pantalla de **Consulta de documentos** le ofrece un panel de filtros para afinar su búsqueda. El botón de **filtros de consulta** le permite seleccionar más criterios de búsqueda.

The screenshot shows the 'Consulta general de documentos' interface. At the top, there is a search bar and a 'Filtros de consulta' button (highlighted with a red box). Below the search bar is a panel with various filter criteria: 'Tipo de documento', 'Estado', 'Definir un rango de fechas' (with a date range of 23/11/2022 - 27/12/2022), 'Nro de documento', 'Interlocutor', 'Contraparte del documento', 'Estructuras', 'Sucursales/Divisiones/Etc.', 'Estado de Seguimiento', 'Fecha de vencimiento', 'Fecha de emisión', 'Fecha de entrega', and 'Importe'. At the bottom of the filter panel are 'LIMPIAR FILTROS' and 'BUSCAR' buttons. To the right is a table of search results with columns for 'N° DOC.', 'Fecha de ingreso', 'ESTADO', and 'SEG.'. The table contains 11 rows of data with various statuses like 'Leído', 'Pagado', and 'Con errores'. Callouts provide instructions: 'Desde el botón de filtros de consulta puede refinar su búsqueda al máximo' (pointing to the filter button), 'Filtros: ingrese o seleccione los campos que le permite realizar una búsqueda según los datos seleccionados.' (pointing to the filter panel), 'Permite guardar una búsqueda.' (pointing to the 'LIMPIAR FILTROS' button), and 'Permite limpiar los filtros para realizar una nueva búsqueda.' (pointing to the 'BUSCAR' button).

Los resultados se mostrarán en una grilla de varias columnas, donde cada fila es un documento intercambiado:

ACCIONES ▾

Descargar resultados

Exportar seleccionados

Exportar todo

Descargar resultados: Descargue los resultados de la consulta que se muestra en la grilla en un archivo .csv (para importar en un Excel).

Exportar seleccionados / todo: descargue cada documento se visualiza en la grilla en formato Excel o PDF y refine el análisis de la información en relación con sus necesidades.

Para más información sobre exportación de documentos, presione [aquí](#).

Las columnas le mostrarán la información más relevante de cada documento, facilitándole la visualización, el ordenamiento y el análisis.

Las columnas varían según el tipo de documento que se esté mostrando. (ver detalle más abajo)

INTERLOCUTOR	TIPO DOC.	N° DOC.	FECHA INGRESO	ESTADO	SEG.
→ De: Bazar 24	Factura	010909900880984	23/11/2022 17:18	Pagado	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: Bazar 24	Factura	0100000000000000	08/08/2022 17:18	Pagado	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: Bazar 24	Factura	0100000000000000	08/08/2022 17:14	Aceptado	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: Bazar 24	Factura	0100000000000000	08/08/2022 15:41	Pagado	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: Bazar 24	Factura	0100001000000000	08/08/2022 15:41	No Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000003	01/09/2021 16:37	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000002	01/09/2021 16:35	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000001	01/09/2021 16:33	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:27	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:23	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:15	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: CLORINDA S.A.	Factura	15154115648646545	14/07/2021 12:37	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: CLORINDA S.A.	Factura	00720429898796567856	14/07/2021 11:55	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]
→ De: CLORINDA S.A.	Factura	007204294	02/07/2021 10:42	Leído	[D] [📧] Déjenos un mensaje

Columnas de resultados según tipo de documento seleccionado

Cuando la consulta de documentos sea sólo de Facturas (ya sean enviadas o recibidas) o bien sólo de Órdenes de compra (enviadas o recibidas), el resultado incluirá columnas específicas según sea el caso, tal como se destalla a continuación:

- **Orden de compra:** Interlocutor, tipo de doc., Nro. de doc., Fecha de ingreso, Fecha de entrega, GLN de la sucursal, Estado del doc. y Estado de seguimiento.

INTERLOCUTOR	TIPO DOC.	N° DOC.	FECHA INGRESO	FECHA ENTREGA	GLN SUCURSAL	ESTADO	SEG.
→ De: EMIR AZUL	Orden de Compra	0000000003	01/09/2021 16:37	15/09/2021	9500000684541	Leído	[D] [🔗] [📄] [i]

- **Factura:** Interlocutor, Tipo de documento, Nro. de doc., Fecha de ingreso, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento, importe, Estado del doc. y Estado de seguimiento.

<input type="checkbox"/>	INTERLOCUTOR	TIPO DOC.	Nº DOC.	FECHA INGRESO	FECHA EMISIÓN	FECHA VENCIMIENTO	IMPORTE	ESTADO	SEG.
<input type="checkbox"/>	De: Everest S.A.	Factura	010909900880984	23/11/2022 17:18	23/11/2022	08/12/2022	\$242,529.00	Pagado	

Detalle del documento:

IMPORTE	ESTADO	SEG.
\$242,529.00	Pagado	
\$1,815.00	Pagado	

Desde el ícono de “Ver más...” podrá acceder a información adicional del documento y al historial de los eventos por los que pasó. Se presentará en una ventana emergente, como se muestra a continuación:

Información Adicional

Leído

Emisor: EMIR AZUL

Receptor: Macetex Demo

Tipo de documento: Orden de Compra

Versión: Retail - Orders

Número de documento: 000000003

Ingresado el: 01 sept 2021 21:37

Estado de Seguimiento: Disponible

Historial

- 01 sept 2021 17:07 Cambio de Estado a Leído - Julián Alvarez (Macetex Demo)
- 01 sept 2021 16:40 Se ha notificado por Nuevo Documento recibido, a los siguientes destinatarios: m2prvxbjcxmtpjmn@mhzayt.online; macetest@sharklasers.com; macetest2@sharklasers.com
- 01 sept 2021 16:37 Nuevo Documento Retail

ACCIONES

Visualice en detalle cada documento recibido, o bien exportándolo a Excel.

El historial le ofrece el listado detallado de eventos secuenciales que atravesó el documento enviado o recibido.

ESTADO	SEG.
Pagado	
Pagado	
Aceptado	

Desde el ícono de “Documentos asociados” podrá acceder a la información de todos los documentos asociados que pudiera tener el documento consultado. Se presentarán en una ventana emergente, como se muestra a continuación:

TIPO DOC.	N° DOC.	FECHA INGRESO ↓	ESTADO	SEC.
Factura	010909900880984	23/11/2022 17:18	Pagado	[D] [📎] [📄] [i]
Factura	010003100000912	10/09/2022 19:12	Pagado	[D] [📎] [📄] [i]
Factura	Ver documentos asociados			[D] [📎] [📄] [i]
Factura	📄 Orden de Compra 0005038847			[D] [📎] [📄] [i]
Factura	📄 Invoice_010909900880984_20221123_f4890230d2b9.pdf			[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra			Leido	[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra			Leido	[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra			Leido	[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:27	Leido	[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:23	Leido	[D] [📎] [📄] [i]
Orden de Compra	0000000006	01/09/2021 16:15	Leido	[D] [📎] [📄] [i]

Acceso a PDFs y datos de facturas cargadas vía web.

Cuando existen dos versiones del mismo documento, se visualizarán unificados en un solo registro. Para ingresar deberá hacer click en el icono del PDF (📄), se abrirá un cartel que le habilitará las opciones de “Ver Imagen” y “Ver Datos”



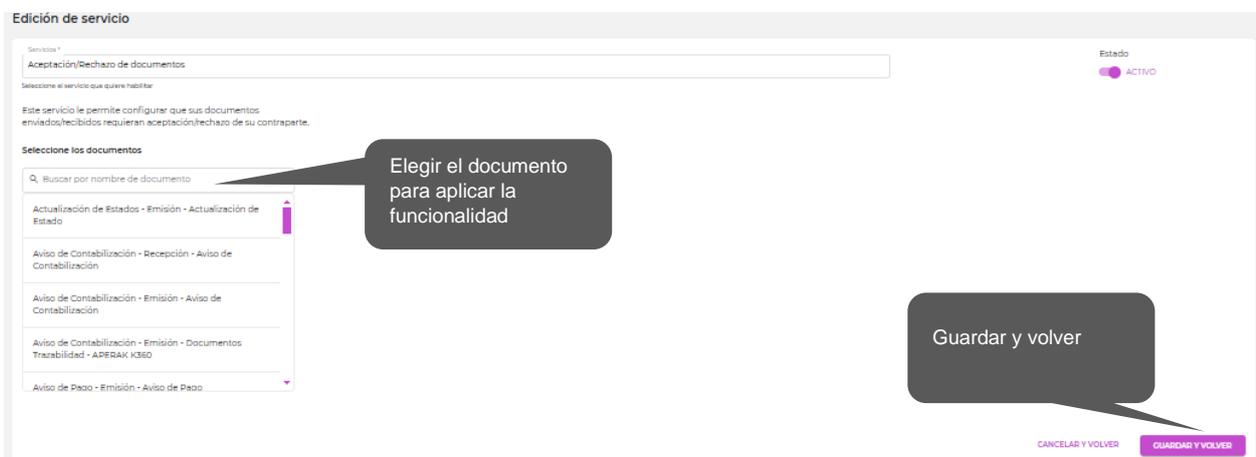
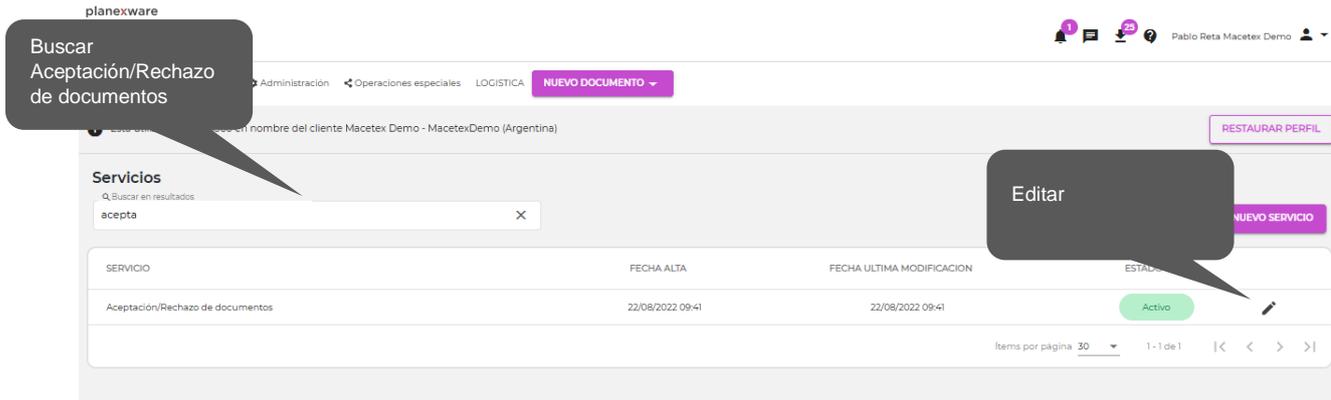
De forma similar se visualizarán los registros que contengan dos versiones de la misma factura (estructurado EDI + original PDF)

2. ¿Como configurar el servicio?

Para habilitar la funcionalidad de aceptación o rechazo de comprobantes, se debe configurar un servicio específico para el contratante.

Pasos para configurar el servicio:

1. Ingresar a la plataforma Krikos360 con los permisos adecuados.
2. Acceder a la sección Servicios > Edición de servicio.
3. En el campo Servicios, seleccionar Aceptación/Rechazo de documentos.
4. En la sección Seleccione los documentos, elegir los documentos y sentido a los que se aplicará la funcionalidad.
5. Asegurar que el estado del servicio esté en ACTIVO.
6. Hacer clic en GUARDAR Y VOLVER.



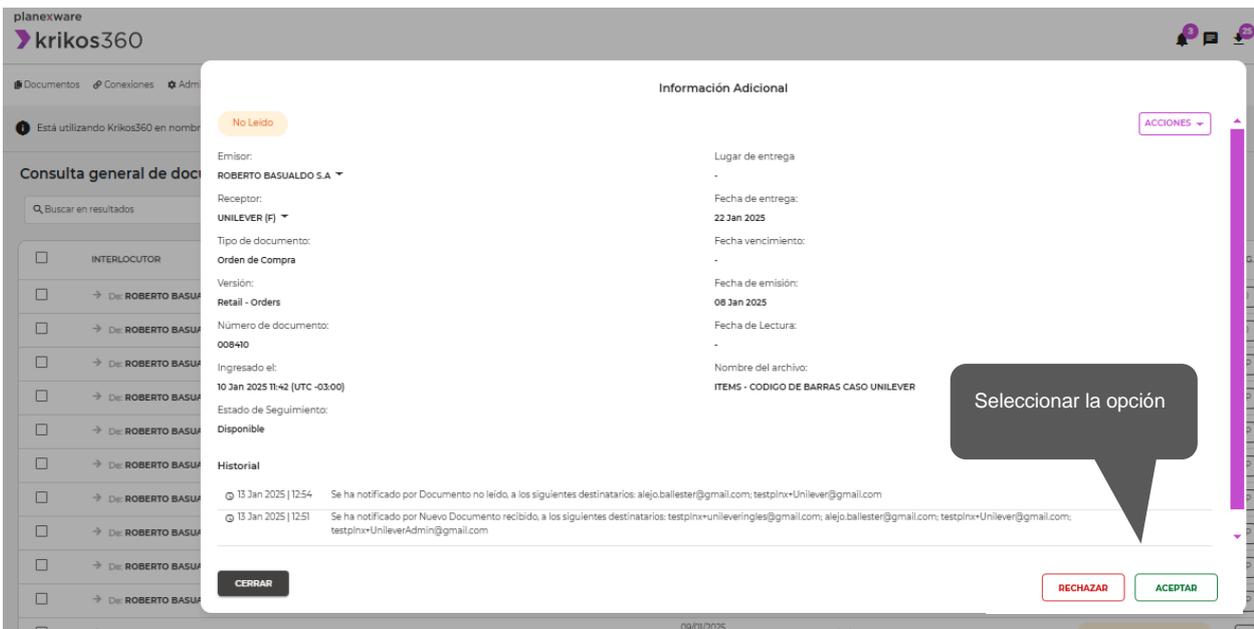
3. Visualización para la contraparte

La contraparte podrá visualizar la opción de aceptación o rechazo en la sección de Información Adicional dentro de la consulta de documentos.

Pasos para visualizar y ejecutar la acción de aceptación o rechazo:

1. Ingresar a la plataforma Krios360.
2. Acceder a la sección Consulta General de Documentos.
3. Seleccionar el documento deseado.
4. Se abrirá la ventana emergente de Información Adicional.
5. En la parte inferior derecha, aparecerán las opciones ACEPTAR y RECHAZAR.
6. Seleccionar la acción correspondiente.
7. Confirmar la acción si es necesario.

Nota: En algunas visualizaciones, estas opciones pueden aparecer deshabilitadas (grisadas) en modo soporte o si el usuario no tiene los permisos adecuados.



4. Estados de un documento

Los estados de un documento en **Krikos360** brindan información muy útil para establecer su trazabilidad, posibilitando saber su situación en cada instancia de su recorrido, desde que sale del emisor hasta que llega al receptor.

Grilla de resultados de búsqueda de documentos:

22/12/2022 11:23	Leído	D		
15/12/2022 12:57	No Leído	D		
15/12/2022 11:19	Con errores	D		

↓ Estado del documento
↓ Estado de seguimiento

El **estado de un documento**, que se muestra en la columna respectiva de la grilla de consulta de documentos en Krikos360 (siempre con un color de fondo), está acompañado por un **estado de seguimiento**, que aparecerá en otra columna a la derecha del estado, y que brinda información sobre la **disponibilidad del documento respecto del receptor de este**.

Los estados son siempre los mismos para el documento, más allá de que quien lo esté visualizando, sea el emisor o el receptor del documento.

Estados posibles

A continuación, se detallan todos los estados que puede tener un documento en Krikos360:

No Leído	El documento aún no fue abierto (o bajado automáticamente) por el receptor.
Leído	El documento fue abierto (o bajado automáticamente) por el receptor.
Inválido	Indica que se produjeron errores de estructura en el procesamiento de validación del documento. Puede ser en el contenido de un plano, o en la sintaxis del nombre del archivo.
Solucionado	El comprobante inválido fue corregido y enviado nuevamente. Este estado indica que antes estuvo inválido y fue solucionado.
Ingresado	Indica que el documento superó las validaciones de estructura con éxito, y que ya verificó que no tiene existencia aún en el sistema. Es decir que el documento podrá continuar su camino hacia el receptor del mismo. Es un estado que suele durar pocos segundos.
Duplicado	Indica que ya existe un documento en Krikos360 cuyos datos de identificación son exactamente iguales, y por lo tanto no se publicará. Se muestra solo al emisor del documento.
Anulado	Es el estado que adquiere un documento cuando, luego de haberlo enviado, el emisor decide anularlo, a partir del envío de un "documento anulador". Aplica a cualquier documento, en cualquier estado en que se encuentre.
Aceptado	Aplica a determinados documentos que requieren ser aprobados o rechazados por el receptor. Ver casos al final de este instructivo (*).
Rechazado	Ídem Aceptado, pero para rechazo. Ver casos al final de este instructivo (*).
Cancelado	<p>Es el estado que adquiere un documento cuando un emisor, que no permite el envío de documentos duplicados, decide enviar nuevamente un documento (por ej., una OC) con el mismo número que la anterior. IMPORTANTE: se genera únicamente desde el backoffice y a pedido del emisor, que deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Avisar al receptor: que el documento será cancelado y otro lo reemplazará. Solicitar la cancelación a Planexware: reenviando el email con el ok del receptor aceptando la cancelación. <p>Así podrá enviar nuevamente el documento con el mismo número. En la consulta de documentos se visualizará el primero "cancelado" y después el nuevo.</p>
Depurado	Es el estado que adquiere un documento cuando el emisor decide aplicar una depuración de estos luego de determinado lapso de tiempo.
Con errores	Indica que el archivo enviado tiene errores de estructura que hacen imposible su procesamiento.
Observado AFIP	Significa que uno o más datos del documento no coinciden con los registrados en AFIP.

Rechazado AFIP	AFIP arroja como resultado de la validación una o más observaciones acerca de los datos del documento. No se trata de un rechazo, aunque las observaciones indiquen problemas con algunos de los datos. Incluso técnicamente para AFIP el estado real es aprobado. Aquí el estado final de la validación dependerá del receptor del documento , y su decisión de tratarlo como Validado o Rechazado.
Rechazado ARBA	ARBA arroja como resultado de la validación una observación acerca de los datos erróneos del documento para que el emisor los corrija y vuelva a enviar el documento.
Aceptado MiPyME	Indica que el receptor del documento informó a la AFIP la aceptación de la Cuenta Corriente. A partir de esa aceptación el emisor puede negociar o esperar el pago de la misma.
Cancelado MiPyME	Indica que el receptor del documento informó a AFIP que va a realizar el pago total o parcial de la Cuenta Corriente.
Rechazado MiPyME	Indica que el receptor del documento realizó ante AFIP el rechazo de la Cuenta Corriente. Esto implica que la Cta. Cte. no se puede negociar, se deberá realizar una Nota de crédito MiPyME.
Pagado	Indica que el receptor ya ha emitido el pago (cheque, transferencia, etc.) cancelando el documento.
Documento incompleto	Indica que el documento ingresó, pero le faltan datos para poder completarse. Se deberá acceder al mismo para finalizar la carga.
Esperando aprobación	Indica que el documento ingresó al flujo de aprobación de Workflow. Los aprobadores del documento deberán accionar para llevarlo a estado aceptado o rechazado.

Estados de seguimiento posibles

CP	Conexión pendiente: indica que el usuario receptor del documento todavía no ha aceptado la invitación enviada por el emisor para el intercambio del documento en cuestión.
D	Disponible: indica que el documento está disponible para ser leído o descargado por el receptor.
ND	No disponible: indica que el documento no podrá ser leído o descargado por el receptor debido a que hubo algún error en su procesamiento.
E	Entregado: indica que el documento fue leído o descargado por el receptor.
ER	Error: no se pudo generar el documento electrónico para que el receptor se lo descargue.
ERT	Error test: en circuito de test, no se pudo generar el documento electrónico para que el receptor se lo descargue.

	<p>Recibido: el destinatario de la factura generó un aviso para informar la recepción del documento.</p>
	<p>Entregado sin info adicional: el destinatario de la factura no genera avisos de recepción o de contabilización por la recepción del documento.</p>
	<p>Entregado con info adicional (no contratada): el destinatario de la factura genera avisos de recepción, de contabilización o ambos para ese documento, pero el emisor de la factura no tiene contratado el servicio para recibirlos.</p>

(*) **Estado ACEPTADO / RECHAZADO:** Estos dos estados tienen la particularidad de que se generan a partir de una acción del receptor del documento, situación que varía según el tipo de documento del que se trate. Aquí detallamos los casos vigentes en la plataforma:

5. Particularidades de cadenas

Órdenes de Compra de Coto:

La cadena COTO exige a sus receptores que confirmen o rechacen las OC que son dirigidas a algún centro de distribución de COTO (es decir: las OC de las sucursales no requieren este trámite).

La aceptación de la OC implica para el proveedor un segundo trámite que deberá hacer, ya por fuera del circuito, que consiste en coordinar telefónicamente un turno con COTO para realizar la entrega de mercadería.

Si en cambio el proveedor rechazara la OC, deberá indicar el motivo de esta decisión. Para ello, Krikos360 le ofrecerá una pantalla con distintas opciones de motivos posibles, para que indique el que corresponda. Motivos de rechazo posibles para una OC de COTO:

- Pedido realizado fuera de hora.
- Pedido realizado fuera de fecha.
- GTIN desconocido.
- Faltante de stock del proveedor.
- Cambio de producto del proveedor.
- Problemas logísticos del proveedor.
- Motivo no clasificado.

Facturas recibidas por Carrefour, Vital, Cencosud (Jumbo, Disco, Vea) y Cooperativa Obrera:

Carrefour: Una factura ACEPTADA para Carrefour es una **factura integrada y contabilizada y que está incorporada a la cadena de pagos**. Una factura RECHAZADA por Carrefour indica que no fue integrada por la cadena, o bien se generaron problemas en el proceso de su contabilización. En todos los casos esta cadena informa el motivo del rechazo

Vital; Cencosud (Jumbo, Disco, Vea) y Cooperativa Obrera: Las tres cadenas, cuando aceptan una factura, informan al emisor a través de Krikos360 que la misma fue integrada en sus sistemas; pero, a diferencia de Carrefour, **esto no significa que la factura esté contabilizada:** se trata de un aviso de recepción y validación del documento. Si la factura está rechazada significa que no fue integrada y se informa el motivo del rechazo.

N° revisión	Fecha	Descripción	Intervino
5	02/09/2021	Revisión general documento, actualización "Exportar seleccionados" y agregado de Registro de versiones.	Natalia Gándola
6	09/01/2023	Revisión general documento y actualización de las imágenes.	Maximiliano Perez
7	05/06/2023	Revisión general documento y actualización de nuevos estados posibles de documentos.	Alessandro García
8	06/06/2024	Actualización de nuevos estados posibles de documentos.	Juan I. Murano
9	16/04/2025	Se agregaron dos secciones: como configurar un servicio y visualización para la contraparte.	Pablo Reta