

Instructivo

Importación masiva de reporte de Documentos recibidos

Funcionalidad: Recepción electrónica

Documente//e



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DESCARGA DE REPORTE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	3
CARGUE MASIVO DE REPORTE EN PLATAFORMA	11
RECOMENDACIONES FINALES SOBRE LA CARGA MASIVA	13





INTRODUCCIÓN

En Documénteme nos interesa que su experiencia en plataforma esté llena de alternativas, es por eso que ofrecemos una nueva opción de recepción masiva de facturas y notas de proveedores a partir del reporte de compras que podrán descargar desde el portal DIAN por el micrositio de "facturando electrónicamente ", seguido le hacemos un recorrido que va desde la descarga del reporte de documentos recibidos en la DIAN hasta el cargue y visualización del proceso en plataforma Documénteme:

DESCARGA DE REPORTE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

Paso 1. Diríjase en su navegador a la página de la DIAN y de clic en la parte de "Facturando Electrónicamente" complete lo datos y espere el token que recibirá en el correo de representante legal o persona autorizada en la DIAN

https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/CompanyLogin









Ingrese desde el Token recibido y avance



la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales"

Paso 2, Seleccione la opción de Inicio, luego pulse la opción de "Histórico" y por último "Descarga de Listados"





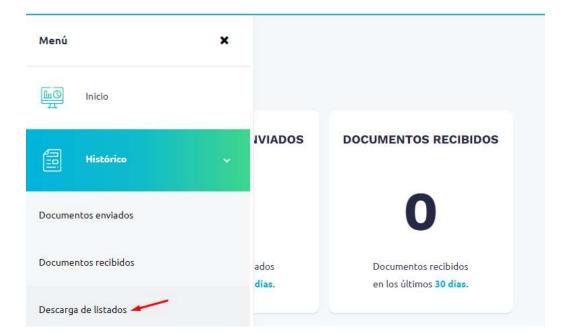








Sistema de factura electrónic

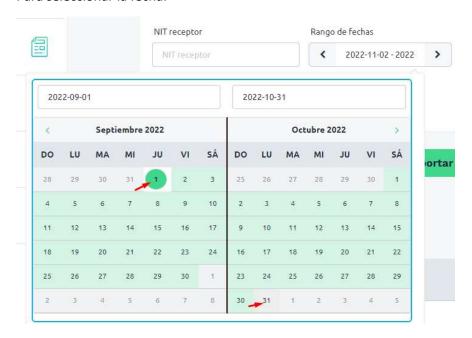




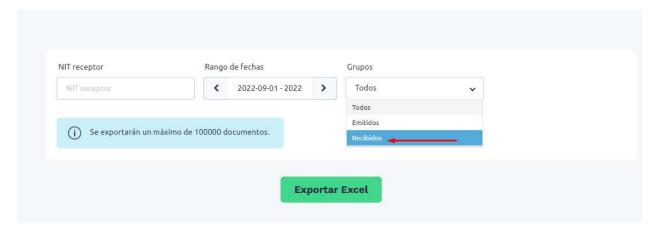


Paso 3. Seleccione el rango de fecha que desea descargar y el "Grupo de operaciones"

Para seleccionar la fecha:



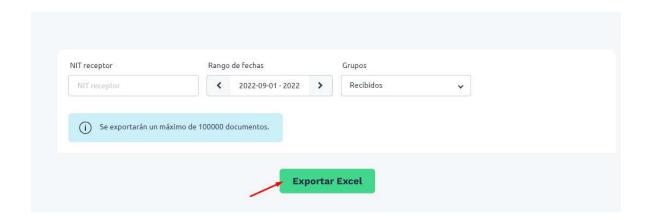
Para seleccionar el "Grupos" recuerde que la opción debería ser "Recibidos"

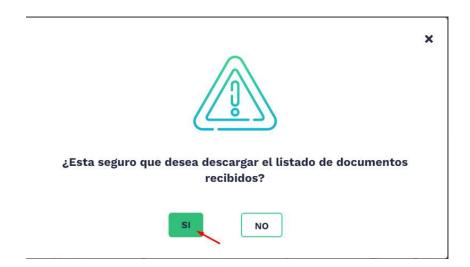






Paso 4, Pulse la opción "Exportar Excel" y espere, en caso que no vea el archivo pulse la tecla F5



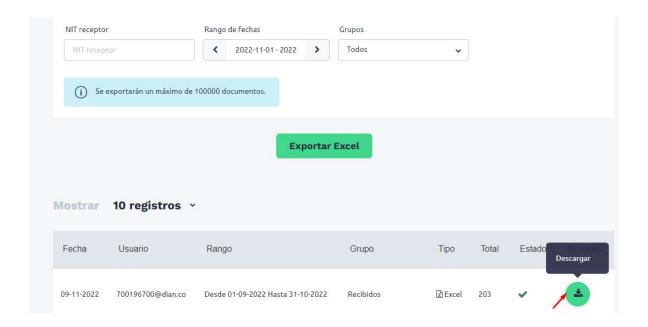


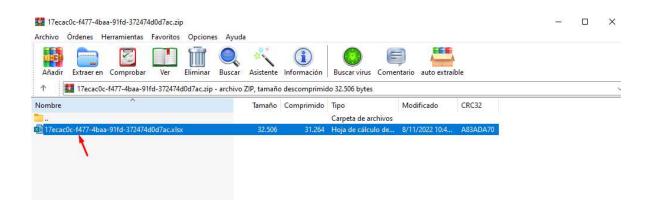


Paso 6. Descargue el listado y guarde *conservando el nombre original* del archivo y sin la palabra "Copia"





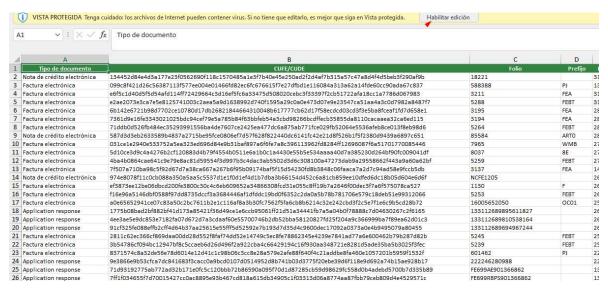


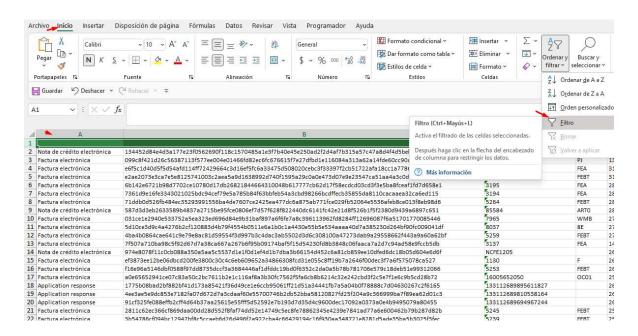






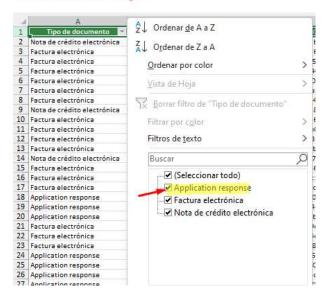
Paso 7. Habilite la edición del archivo y elimine los tipos de documentos **Applications Response** y luego guarde conservando el nombre original del archivo.

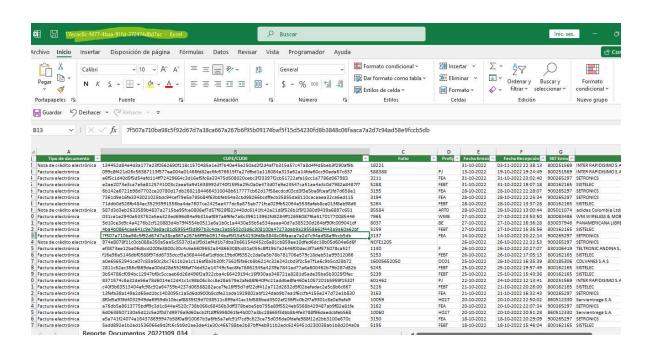




Documente//e







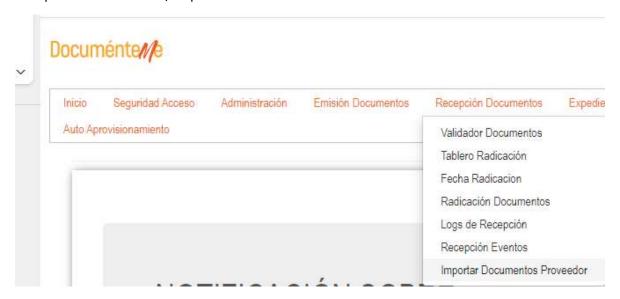




CARGUE MASIVO DE REPORTE EN PLATAFORMA

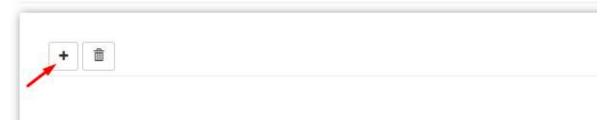
Paso 1. Ingrese a plataforma por la siguiente ruta:

Recepción Documentos / Importar Documentos Proveedor



Paso 2. Pulse la opción de + y cargue el archivo conservando el nombre que inicialmente entregó la DIAN en su descarga.

Importación facturación archivo plano DIAN

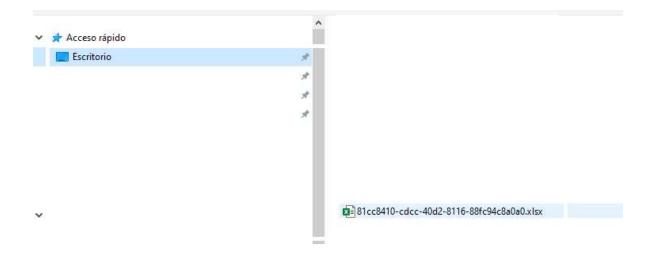






• Seleccione el archivo





Espere la carga, si trata de un archivo con un número significativo de líneas espere y vaya validando, recuerde que el proceso depende también de la respuesta en línea de la DIAN.



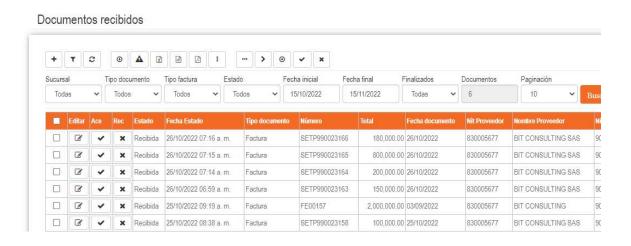


RECOMENDACIONES FINALES SOBRE LA CARGA MASIVA

- ✓ Verifique la evolución de su carga por el tablero de radicación en la ruta Recepción Documentos / Tablero Radicación
- Recuerde ir pulsando la opción de cargue progresivo.



para actualizar el tablero, es un proceso de

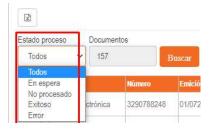


✓ Verifique todos los estados de su carga del archivo desde la siguiente opción dando clic sobre la descripción del archivo previamente cargado

Recepción Documentos / Importar Documentos Proveedor

Importación facturación archivo plano DIAN





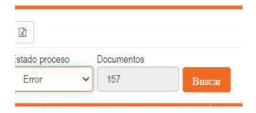




✓ Asegure que sus documentos cargados queden en estado de proceso "Exitoso"



✓ En caso de evidenciar algún otro estado como "Error" pulse sobre la línea y revise el comentario para entender la causa



Ejemplo si muestra algún mensaje como el mostrado en las siguientes imágenes es porque el servicio de la DIAN no alcanzó a responder con el CUFE y corresponde cargar nuevamente el archivo, elimine y cargue, si lo desea por la opción acá descrita o por el cargue mediante CUFE



Otro mensaje que pueden encontrar es el siguiente, significa que el documento ya había sido cargado:



Documente//e



Aclaración Final: En caso de evidenciar algún otro mensaje no descrito acá por favor nos contacta desde el canal de soporte con su respectivo detalle de caso e imágenes descriptivas y con todo gusto les colaboramos.