

RECEPCIÓN DE FACTURAS DE COMPRA – RADIAN

Contenido

- INFOGRAFÍA PROCESO RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 1
- INTRODUCCIÓN 2
- DESCARGAR FACTURAS ELECTRÓNICAS ENVIADAS POR PROVEEDORES AL CORREO..... 3
- REALIZAR ACUSES A FACTURAS ELECTRÓNICAS DE PROVEEDORES 5
- DESCARGAR FACTURAS DE PROVEEDORES DESDE LA DIAN USANDO CUFÉ 7

INFOGRAFÍA PROCESO RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Ingresar a la opción recepción facturas

2. Seleccione descargar documento

3. Elija correo recepción facturas

4. Indique periodo de correo

5. Clic en listar correo

6. Marcar correo a descargar

7. Clic en descargar seleccionado

8. Pestaña documento, validar información

9. Clic en generar respuesta

10. Clic en aceptar generar acuse factura

11. Repita 9 y 10 para acuse producto o servicios, repetir 9 y 10 para aceptación expresa

INTRODUCCIÓN

La resolución [085 del 2022-04-08](#) en el artículo 34 establece que las facturas electrónicas a crédito o con plazo requieren confirmación de recibo de factura y de los bienes o servicios para que esta se pueda constituir como soporte de costos, gastos, deducciones e impuestos descontables.

Para cumplir con este requisito en zoftkrates se requiere estar habilitado para facturar electrónicamente bajo la modalidad software propio, tener póliza, certificado digital y folios de recepción vigentes.

A continuación se describe el proceso de recepción.

1. El proveedor envía la factura a la DIAN y si es aceptada envía la factura a su cliente mediante correo electrónico con un archivo adjunto en formato .zip que contiene representación gráfica en PDF y XML con factura y respuesta de aceptación de la DIAN.
2. El comprador recibe la factura en el correo.
3. Mediante un software habilitado para el proceso de recepción de facturas el comprador:
 - a. Descarga la factura del correo, esto también se puede realizar descargando la información directamente de la DIAN.
 - b. Valida el contenido de la factura.
 - c. Realiza los pasos requeridos de recepción electrónica de facturas (Acuse recibo factura, Recibo de mercancía o servicios, y aceptación expresa de la factura)



En este documento se explica como realizar la recepción de facturas por correo y al final como puede descargar las facturas de proveedores directamente desde la DIAN sin usar el correo.

DESCARGAR FACTURAS ELECTRÓNICAS ENVIADAS POR PROVEEDORES AL CORREO.

El primer paso es tener previamente configurado en el sistema el correo al cual llegan las facturas de proveedores, puede utilizar más de un correo en caso de requerirlo.

La configuración de correo no es tema de este manual, solo indicaremos que su configuración está documentada en el manual del sistema y la opción se encuentra en archivo – configurar empresa – otros – conf. Correos.

Ingrese a la opción Proveedores – Recepción Facturas. Seleccione la pestaña “Descargar Documento”, de la lista de correos seleccione el correo el cual desea descargar las facturas, indique en periodo la fecha inicial y final a buscar en el correo, luego haga clic en el botón “Listar Correos”.

Pestaña para descargar facturas desde servidor de correos ↑

Documentos Recibidos	Contenido Documento	Descargar Documento	Descargar con CUFE
----------------------	---------------------	---------------------	--------------------

Lista Correos: Listar Correos Periodo: 29/01/2024 28/02/2024 As

De	Asunto	Fecha
----	--------	-------

↓ **Lista de correos** ↓ **Rango Fechas**

En la parte inferior aparecerán los correos que el sistema detecte corresponden a facturas electrónicas. La información listada de los correos es la siguiente:

De: Dirección del correo que envía.

Asunto: La DIAN establece que el asunto de correos de facturación electrónica debe estar compuesto por “nit proveedor;nombre proveedor;número Factura;nombre comercial Proveedor”. El punto y coma (;) se usa como separador de campos.

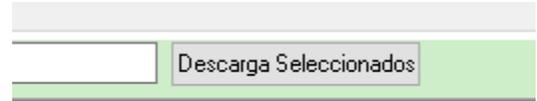
Fecha: Corresponde a la fecha en que fue enviado el correo.

De	Asunto	Fecha	IdMe...
Felectronica@d1.com.co	900276962;D1 S A S;11DB2187;03;D1 S A S	2024-02-18 19:...	1310

Importante: Zoftkrates utiliza el punto y coma (;) en el asunto para determinar si el correo corresponde a una factura electrónica, algunos servidores de correo no soportan búsqueda por asunto de manera que se deben listar todos los correos y descarga solo los que contengan información de facturación electrónica. Para esto indicar dos asteriscos (**) en el campo “asunto contiene”.

RECEPCIÓN FACTURAS DE COMPRAS - RADIAN

El siguiente paso es marcar los correos que se desea descargar de la lista, puede hacerlo oprimiendo la tecla Shift y arrastrar con el cursor sobre varios correos, o control + shift + clic en los correos que desee seleccionar puntualmente. Una vez seleccionado los correos que desea descargar oprima el botón “Descargar seleccionados”.



El sistema iniciará el proceso de descarga de cada uno de los correos marcados. Para ello valida nuevamente que el asunto tenga punto y coma (;), descarga el adjunto .zip, lo desempaqueta, guarda la representación gráfica en una carpeta del sistema; extrae la información de la factura, la respuesta de la DIAN y la despliega en la pestaña “Contenido documento”.

En la medida que se descargan los correos es posible que aparezcan mensajes de inconsistencias en contenido de la información como:

- Documentos que no corresponden a la empresa.
- Documentos diferentes a factura electrónica como Notas crédito, débito u acuses de recibo de clientes.
- El correo no contiene .zip

Todos los archivos se van descargando en la pestaña de Contenido Documento



Documentos Recibidos	Contenido Documento	Descargar Documento	Descargar con I
Proveedor:	900276962 D1 S A S		
Documento:	11DB2187	Fecha:	2024-02-18
De:	Felectronica@d1.com.co		
Para:	RYF Gmail		
Asunto:	900276962;D1 S A S;11DB2187;03;D1 S A S		
Fecha:	2024-02-18 19:16:08		
Adjuntos:	09002769620212411DB2187.zip;		

Para los correos con inconsistencia el sistema pregunta si desea mover a la carpeta de correos descartados.

Notas:

- La resolución 085 de la DIAN en su artículo 34 solo habla de recepción de facturas electrónicas, no menciona algún otro documento, por este motivo Zoftkrates no hace recepción de notas.
- Zoftkrates crea en su servidor de correo la estructura de carpetas

ZhSystems

Recepcion

Descartados (Correos con información no válida)

Procesados (Correos de facturas electrónicas descargados correctamente)

En caso de no recibir la factura en el correo de la empresa puede optar por descargar la información de la factura desde la DIAN en la opción “Descargar con CUFE”. Al final se explica el proceso de descargar las facturas recibidas directamente desde la DIAN.

REALIZAR ACUSES A FACTURAS ELECTRÓNICAS DE PROVEEDORES

Para realizar los acuses a facturas de proveedores seleccione la pestaña “**DOCUMENTOS RECIBIDOS**”.

En esta pestaña encontramos todas las facturas descargadas para comenzar el proceso de envío a la Dian. Recuerda, solo las que son con Forma de Pago 2 son a crédito.

Documentos Recibidos | Contenido Documento | Descargar Documento | Descargar con CUFE

Buscar Rango Fechas: 30/11/2023 - 29/02/2024 Estado: Todos Forma de pago: Todas Buscar Exportar

Nit proveedor: Nombre: Proveedor: 900276962 D1 S A S
CUFE: a49619af0341926771d0a6725070fab4af55b043e1dca61d85d555c840b4b0d41d27809b6395457904f2c3a3983ff
Documento: 110B2187 Fecha Emisión: 2024-02-18 19:15:50 Fecha Recepción: 2024-02-28 10:46:53 Valor: \$6.250.01
Forma de Pago (1- Contado 2- Crédito): Contado Fecha Vencimiento: 1899-12-30 Status:

Documento	NitProv	DV	TipoDoc	Nombre Proveedor	FechaEmision	FechaRecepcion	Estado	ValorAPagar	FormaDePago	EVence	MedioDePago
DAFE.205	3414820	1	13	JAIRO ANDRES URIBE OLAYA 01 00	2024-02-15 13:31:00	2024-02-17 11:30:41		\$47.124.00	2	2024-02-15	41

Puede hacer click en la columna formas de pago para organizar por esta columna. Filtrar en forma de pago o clic en buscar.

Allí aparecerán todas las facturas descargadas de proveedores, notará que los registros tienen cuatro colores cuyo significado es:

Rojo: Documentos sin realizar proceso alguno, el botón eliminar en la parte superior está disponible en caso de que desee eliminar las facturas de contado (y sin plazo).

Naranja: Documentos que ya tiene el acuse de recibo factura.

Verde Claro: Documento con aceptación de bienes o servicios. Este documento ya es válido para descuento de costos, gastos e impuestos.

Verde oscuro: Documento con aceptación expresa convertido en título valor. Esta aceptación es opcional. Cuando un documento se convierte en título valor el proveedor no puede hacer notas de ajuste a este.

Para realizar cualquier acuse a alguna de estas facturas haga doble clic en el documento deseado, esto lo llevará a la pestaña “**CONTENIDO DOCUMENTO**” donde aparecerá la información de la misma.

Recepción Facturación

En Generar respuesta damos clic y se comienza el proceso de envío de los tres acuses pero toca de uno en uno



Ver PDF
 Generar Respuesta
 Consultar Estado RADIAN
 Ver XML
[Ir a DIAN](#)
[Consultar en la DIAN](#)
 Folios faltantes

Haga clic en el botón “Generar Respuesta” para realizar los acuses recibo.

Aparecerá la ventana para realizar la recepción.

Nota: Para no repetir los datos que solicita esta ventana los puede registrar en Archivo – Usuarios del sistema – Seleccionar el usuario que realiza la recepción – seleccionar pestaña Datos Usuario.

Al hacer clic en el botón aceptar se envía el acuse a la DIAN, si la validación es correcta aparecerá el mensaje “Status actualizado correctamente”. El color de los paneles y de registro cambia de acuerdo a los colores antes indicados. Para el acuse de recibo de factura cambia de Rojo a Naranja.

Repita este proceso para la aceptación de bienes y servicios.

El tercer acuse corresponde a “Aceptación Expresa” o “Reclamo”, es opcional y se debe realizar en los tres primeros días luego de la aceptación de bienes o servicios. La aceptación expresa convierte la factura en título valor.

Enviar Información

Recepción Documentos Electrónicos

Estado: 030 Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta

Tipo Documento: 13 Cédula de ciudadanía

Documento: XX.XXX.XXX

Nombres: PÉPITO ALBERTO

Apellidos: PEREZ PEREZ

Cargo: AUXILIAR

Departamento: FACTURACION

Observaciones

Notificar actualización estado vía email a proveedor

Aceptar Cancelar

Información

Status actualizado correctamente.
 Código mensaje:00.
 La Application response ACRC2400000020, ha sido autorizada.

Aceptar

Enviar Información

Recepción Documentos Electrónicos

Estado: 033 Aceptación expresa

Tipo Documento: 031 Reclamo de la Factura Electrónica de Venta

En el último paso notará que puede seleccionar en estado si desea realizar “Aceptación Expresa” o “Reclamo de la factura”.

DESCARGAR FACTURAS DE PROVEEDORES DESDE LA DIAN USANDO CUFÉ

Para recibir las facturas de proveedores cuando no lleguen al correo siga los pasos.

- Solicitar token de facturando electrónicamente.** Ingrese a la página www.dian.gov.co y luego seleccione “facturando electrónicamente”, seleccione “empresa o persona natural” según corresponda a su negocio.



Estimado(a) @zhsystems.com
 Se ha generado una nueva solicitud de acceso al Sistema de Factura Electrónica.
 Acceda a la plataforma dando clic en el siguiente link generado:

[Ingrese aquí](#)

- Ingrese al portal con el token.** Al correo electrónico del representante legal llegará el vínculo con el token para ingresar al portal.
- Seleccionar histórico - descargar listado.**
- Indicar rango de fecha y en grupo Recibidos,** clic en descargar.
- Ingresar a otra opción y volver a histórico - descargar listado hasta que aparezca el icono descargar.



RECEPCIÓN FACTURAS DE COMPRAS - RADIAN

6. Clic en el botón **descargar** de la respectiva fecha y grupo antes seleccionada.
7. Descargue y descomprima el archivo.
8. Abrir el archivo en Excel, seleccione la opción **Datos**, active el botón **Filtro**, en tipo documento seleccione solo facturas de cualquier tipo (electrónica, contingencia) excluir documentos equivalentes. En Grupo seleccionar Recibido.



9. Abrir zoftkrates, en proveedores - recepción de facturas, seleccionar descargue con CUFE, en el Excel copiar 100 filas de la columna CUFE/CUDE y pegarlo en la casilla lote, clic en el botón **Consultar Lotes**. Este proceso también se puede hacer CUFE por CUFE copiando un CUFE en casilla "Indique CUFE" y clic en el botón **Consultar**. La opción de lotes solo está disponible en versión posterior a agosto 20/2024.

Recepción Facturas - ZHSYSTEMS S.A.S. PRUEBAS V2

