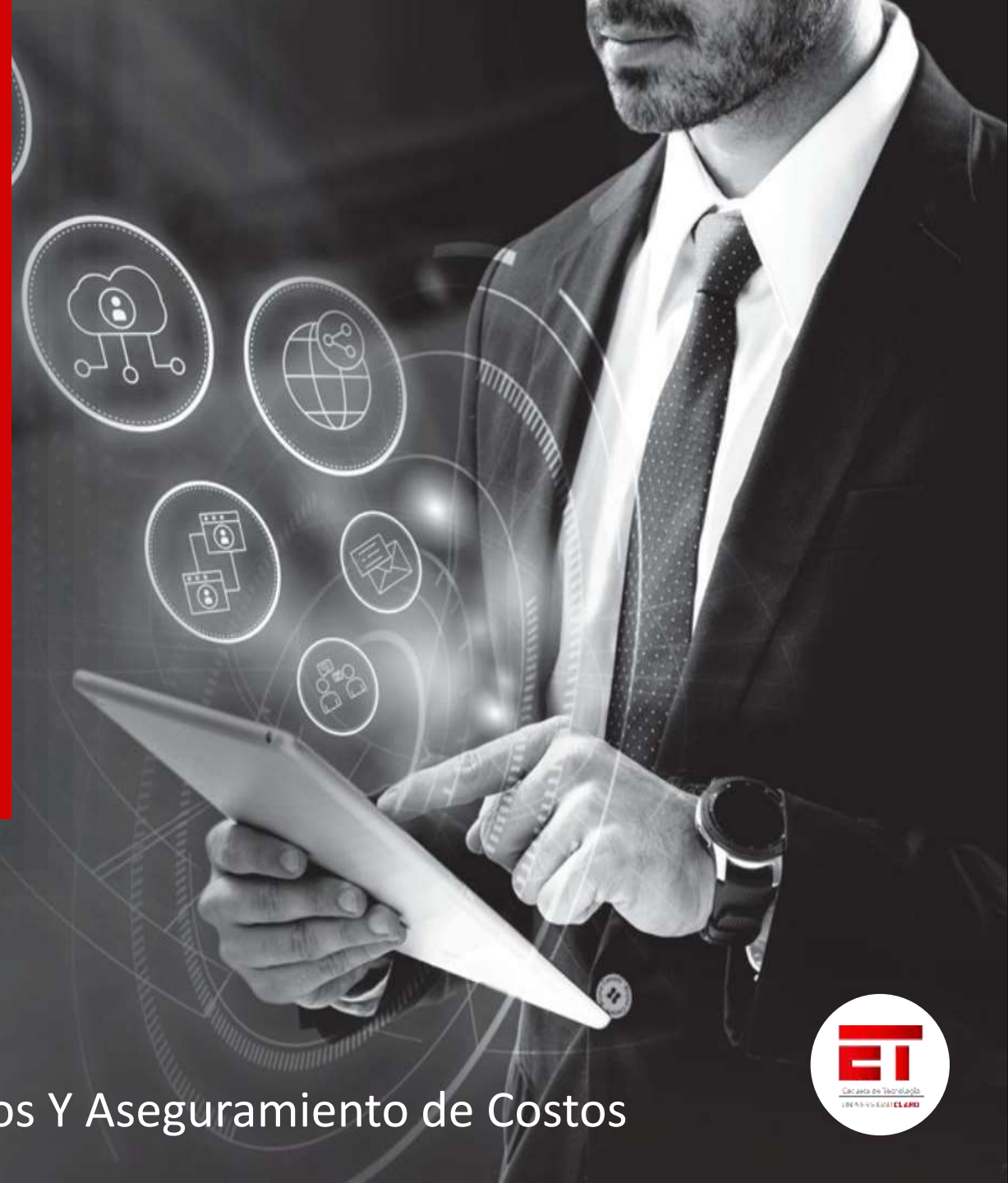




# Facturación Electrónica

Procedimiento  
de recepción de la Factura  
Electrónica  
para proveedores



Gerencia de Pasivos Y Aseguramiento de Costos



Claro!

## Facturación Electrónica



Para asegurar el proceso automático de recepción de las facturas, es importante que conozcas **los siguientes pasos** a través de **Facture SAS:**

facture



1

Se debe enviar la siguiente información

Archivo .XML (Attached Document)



**PDF** con representación gráfica del documento.

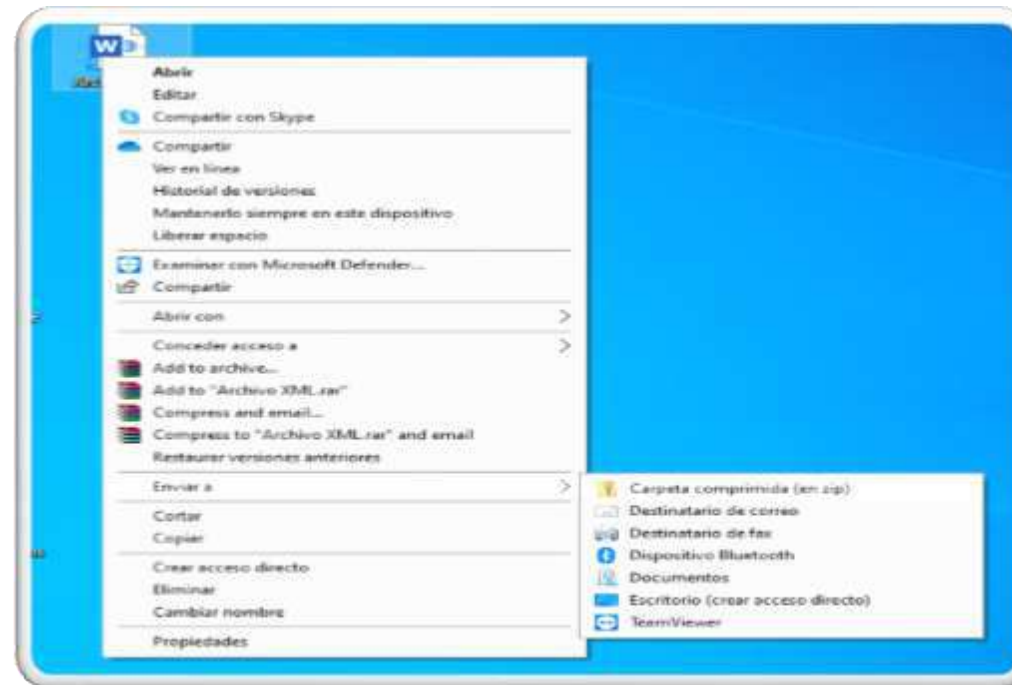
Archivo **.zip** con los anteriores arch





## ¿Cómo crear un archivo ZIP?

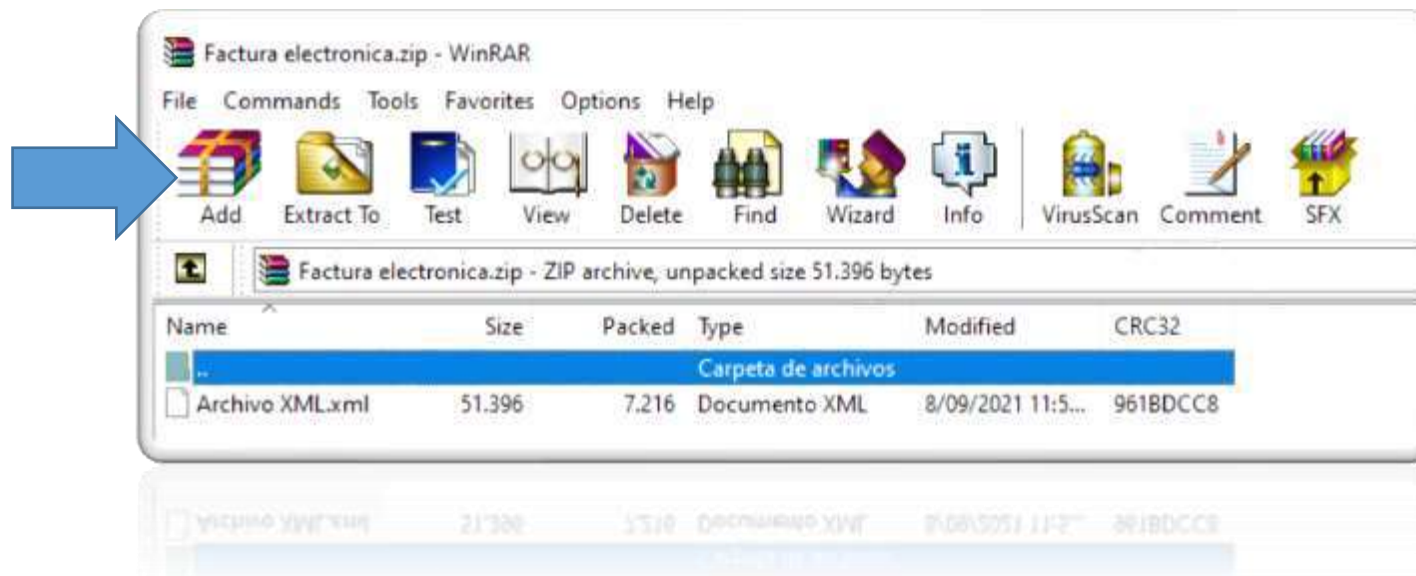
Busca el archivo que deseas comprimir y párate encima.  
Haz clic derecho sobre el archivo y elige la opción “enviar a”. Haz clic en “Carpeta comprimida (en zip) para crear un archivo Zip.





## ¿Cómo crear un archivo ZIP?

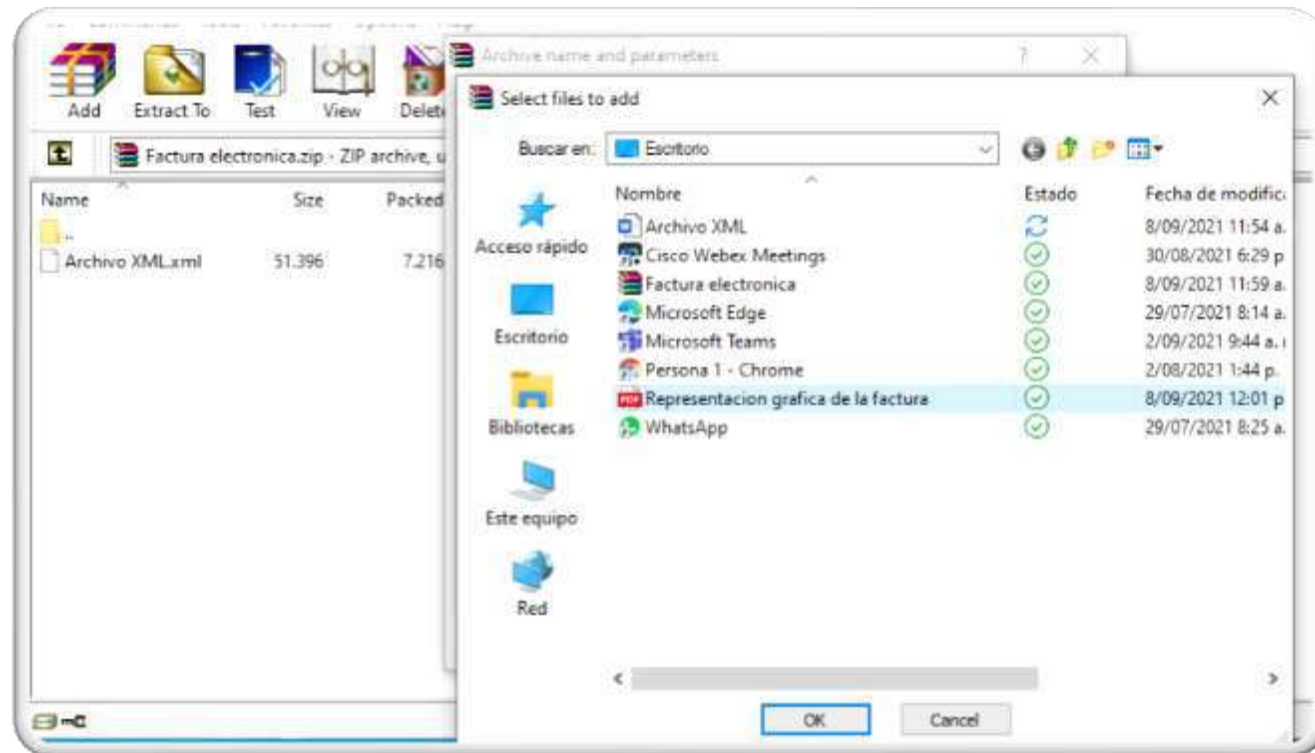
Abre la carpeta Zip y ve a Add





## ¿Cómo crear un archivo ZIP?

Busca el archivo en PDF, selecciónalo y dale ok





## 2

### **Soporte de factura:**

Dentro del .ZIP del punto anterior se debe crear y adjuntar otro .ZIP que contenga los anexos exigidos por Claro.

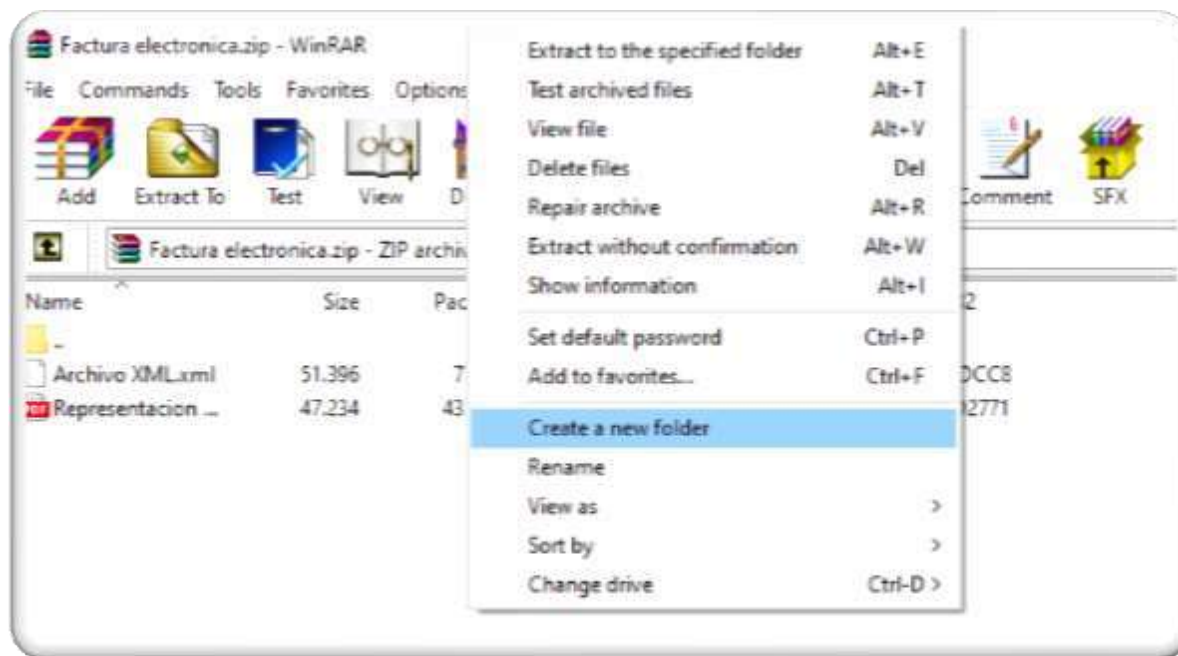
Crea la carpeta e introduce, **según aplique:**

- El formato de cumplimiento
- EL formato de entrada de mercancía
- El acta
- EL formato FI
- El Detalle de ordenes de compra



## ¿Cómo crear la carpeta dentro del archivo ZIP?

Abre la carpeta ZIP y dale clic derecho, luego haz clic en donde dice crear nueva carpeta

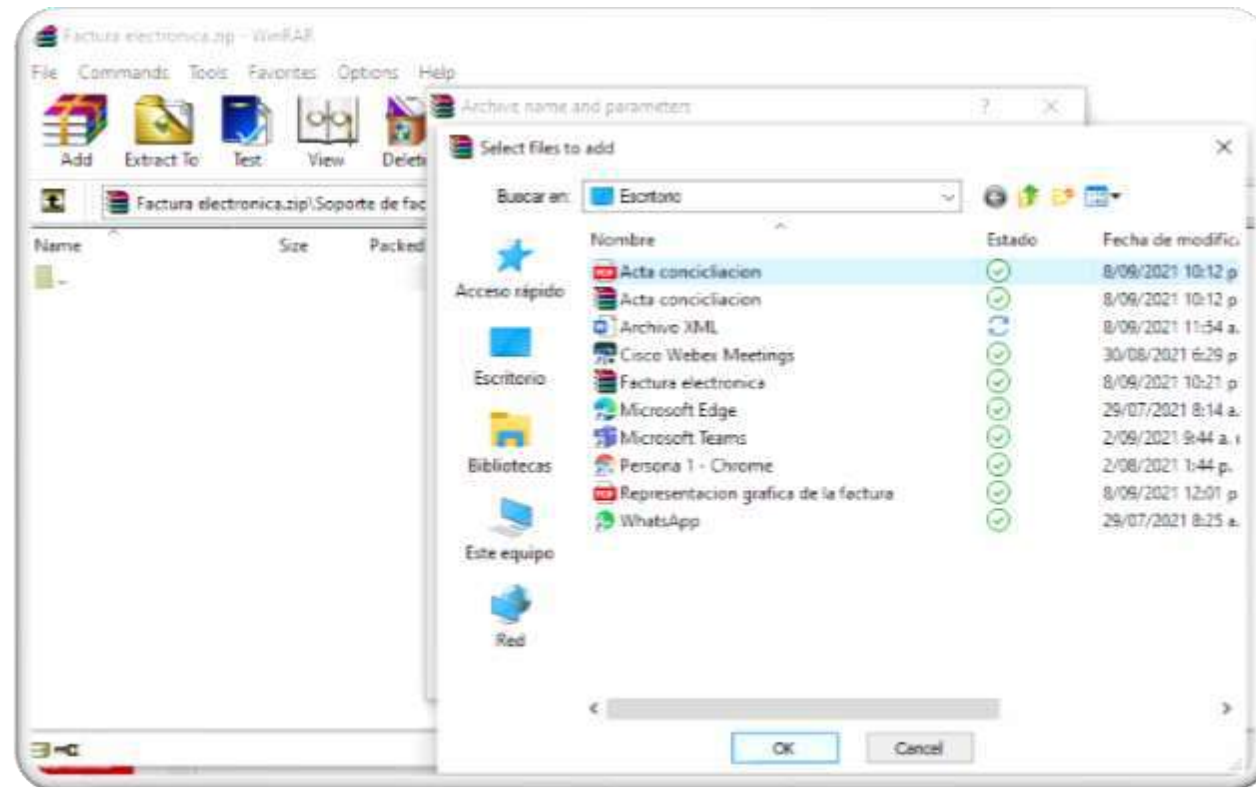






## ¿Cómo crear la carpeta dentro del archivo ZIP?

Abre la nueva carpeta que creaste y ve a Add, selecciona el archivo y dale Ok





La **DIAN** indica que toda la información antes mencionada, se debe agrupar y enviar en **.ZIP**, con el siguiente asunto:

**DIAN**<sup>®</sup>  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA



### **RESOLUCIÓN NÚMERO 000042**

( 05 de Mayo de 2020 )

### **ASUNTO DEL CORREO**

NIT del Facturador Electrónico; Nombre del facturador Electrónico; Numero del documento electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento. (ver resolución 042 de la DIAN); Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes).



## ¿Cómo crear la carpeta dentro del archivo ZIP?

Ahora ya tienes el archivo correcto para poder enviarlo





# 3

Debes **enviar el correo** acorde al proceso que le aplica a las siguientes direcciones:



[800153993@factureinbox.co](mailto:800153993@factureinbox.co)

Si el documento es para Proveedores Generales de la **Compañía Comcel**

[900046908@factureinbox.co](mailto:900046908@factureinbox.co)

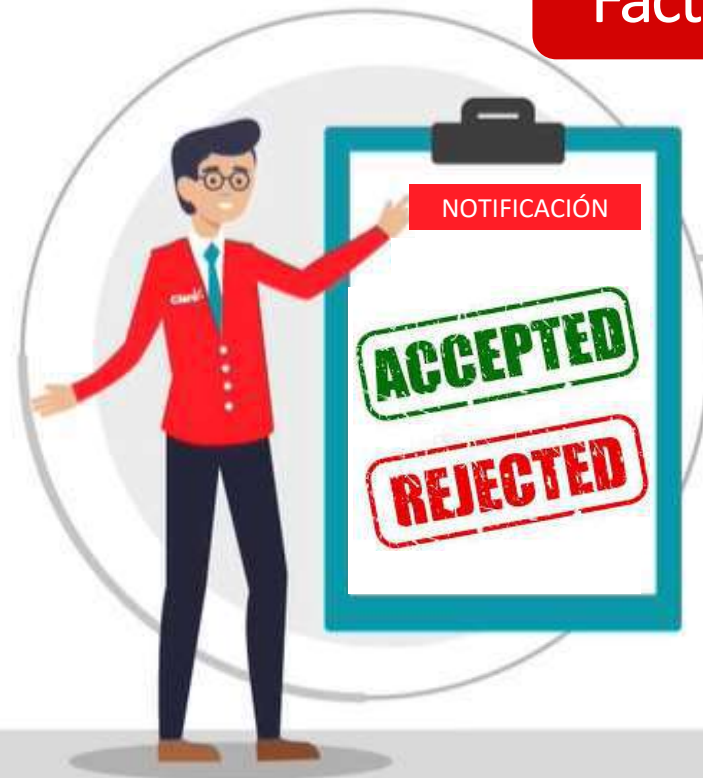
Si el documento es para Proveedores Generales de la **Compañía Infracel**



## Recomendaciones

- La respuesta de aceptación o rechazo de tu factura será enviada al correo relacionado en tu archivo XML. Por favor asegúrate que el correo, que usaste para mandar los archivos, tenga habilitado la bandeja de entrada para recibir las notificaciones sobre el estado de tus facturas.
- Evita radicar más de una vez el mismo consecutivo y/o número de factura.





Debes recibir un correo electrónico en un término no superior a 3 días, con la notificación relacionada. En caso de no recibirla, debes comunicarte con el área de Contabilidad al correo [williama.gaitano@claro.com.co](mailto:williama.gaitano@claro.com.co), adjuntando la evidencia del correo enviado inicialmente. Se enviará una notificación a su correo indicando la **aceptación o rechazo**.



## Consulta de Radicados

Una vez se diligencia la información indicada podrá realizar la búsqueda del documento relacionado con el radicado.



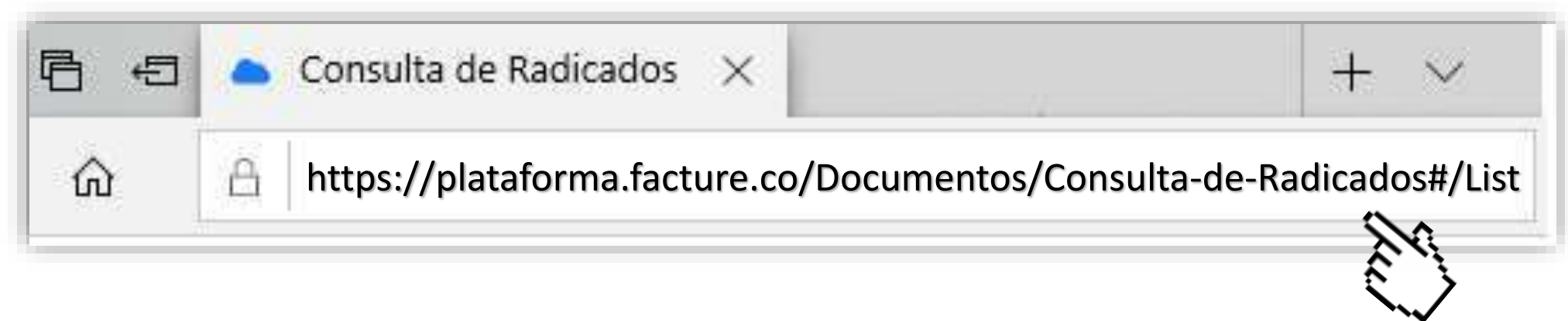


## Facturación Electrónica

Los proveedores podrán realizar el **seguimiento** de su entrega ingresando a una dirección electrónica que le suministraremos en la notificación de radicación.



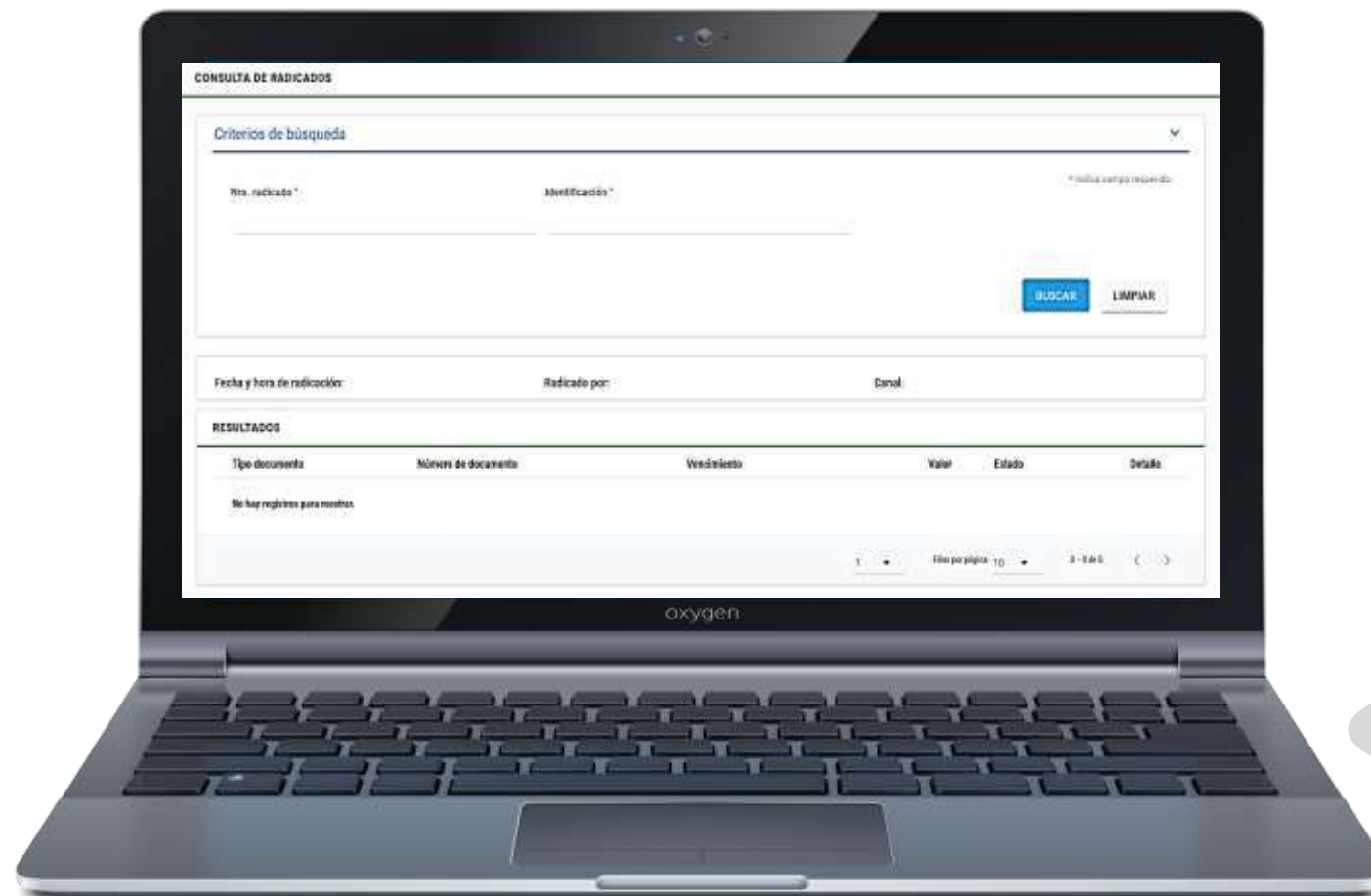
Dicha dirección se encuentra disponible en el siguiente enlace.







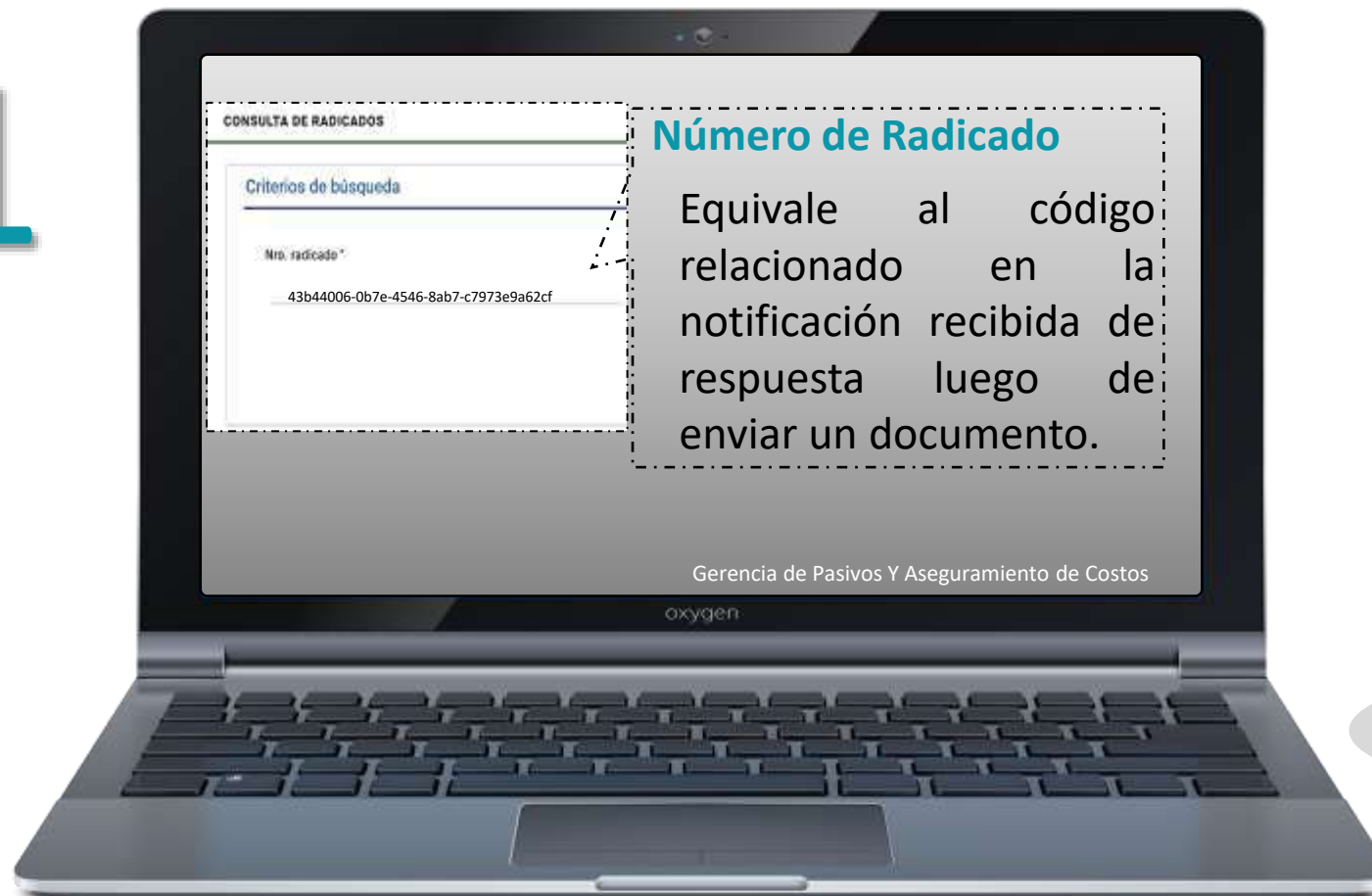
## Consulta de Radicados





## Consulta de Radicados

1



### Número de Radicado

Equivale al código relacionado en la notificación recibida de respuesta luego de enviar un documento.

Gerencia de Pasivos Y Aseguramiento de Costos





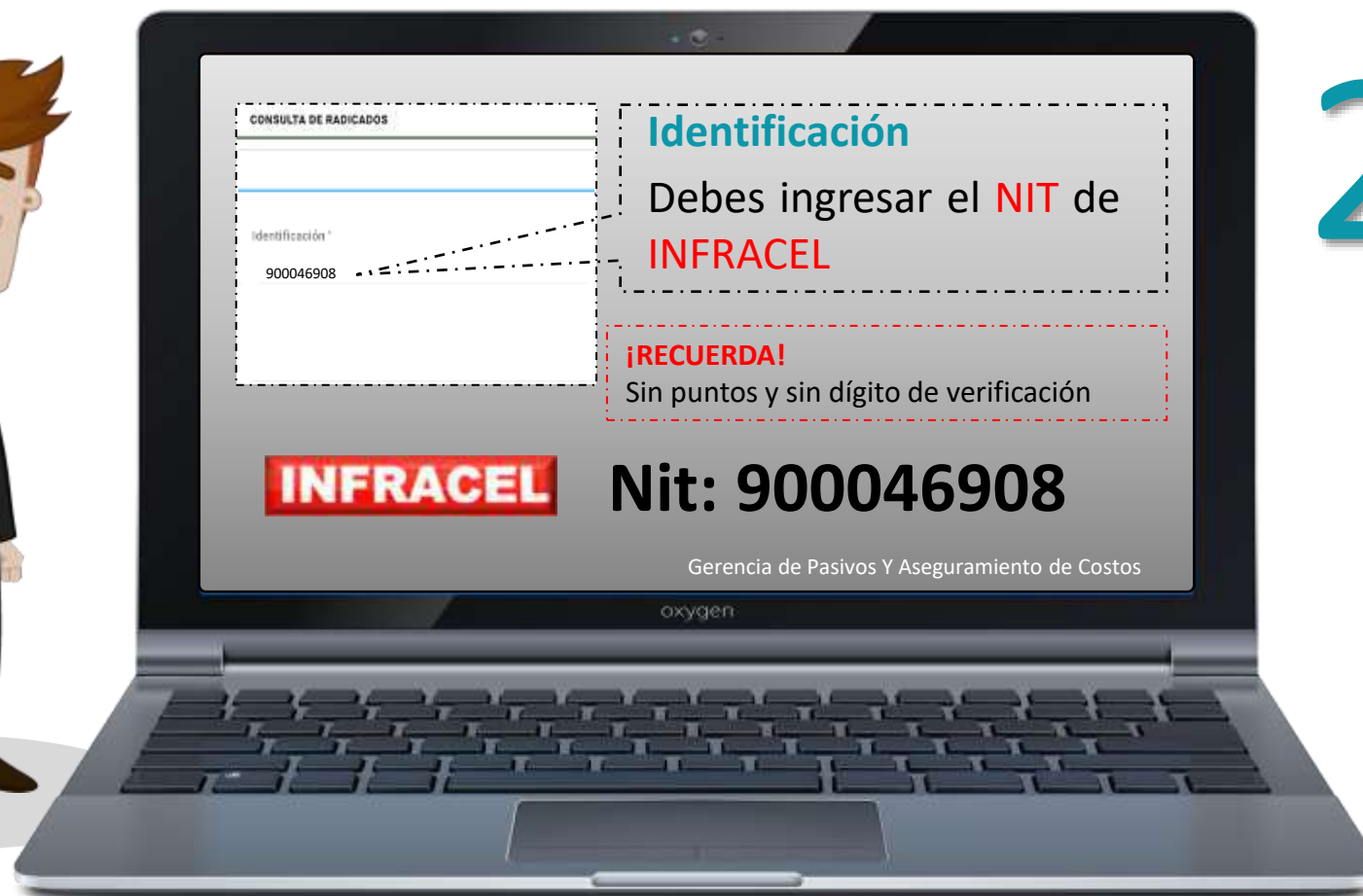
## Consulta de Radicados



2.1



## Consulta de Radicados

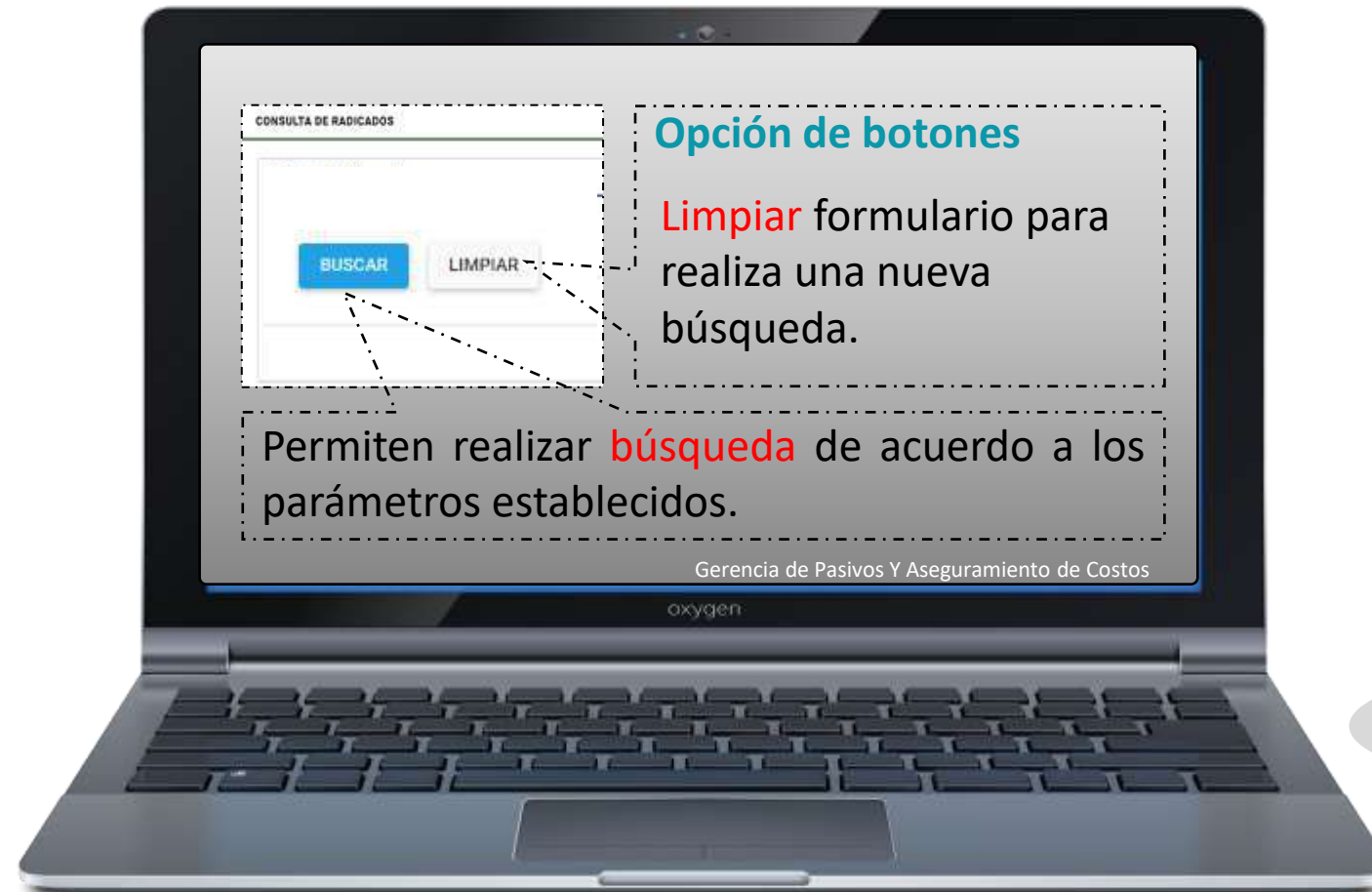


2.2



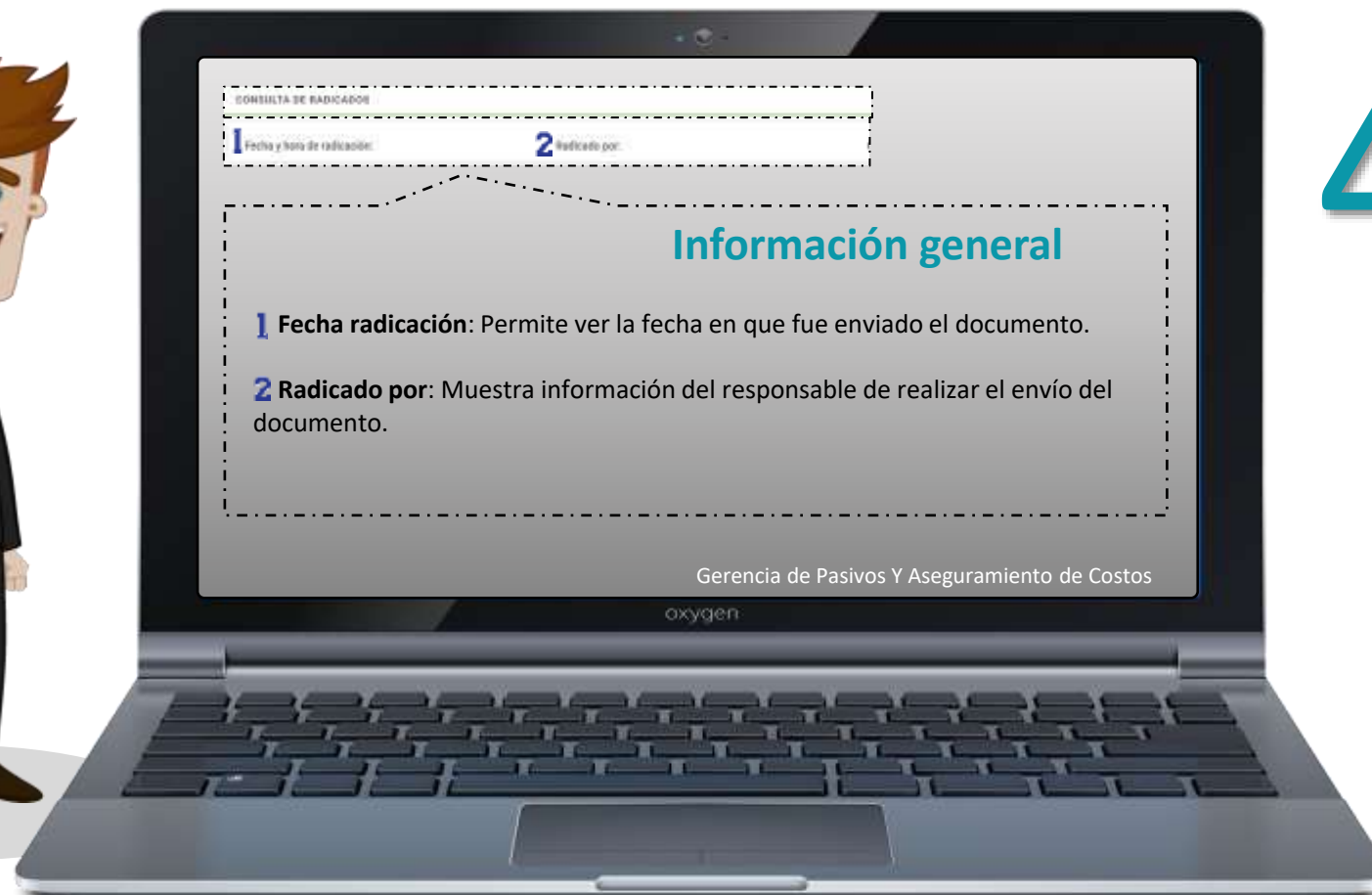
## Consulta de Radicados

3





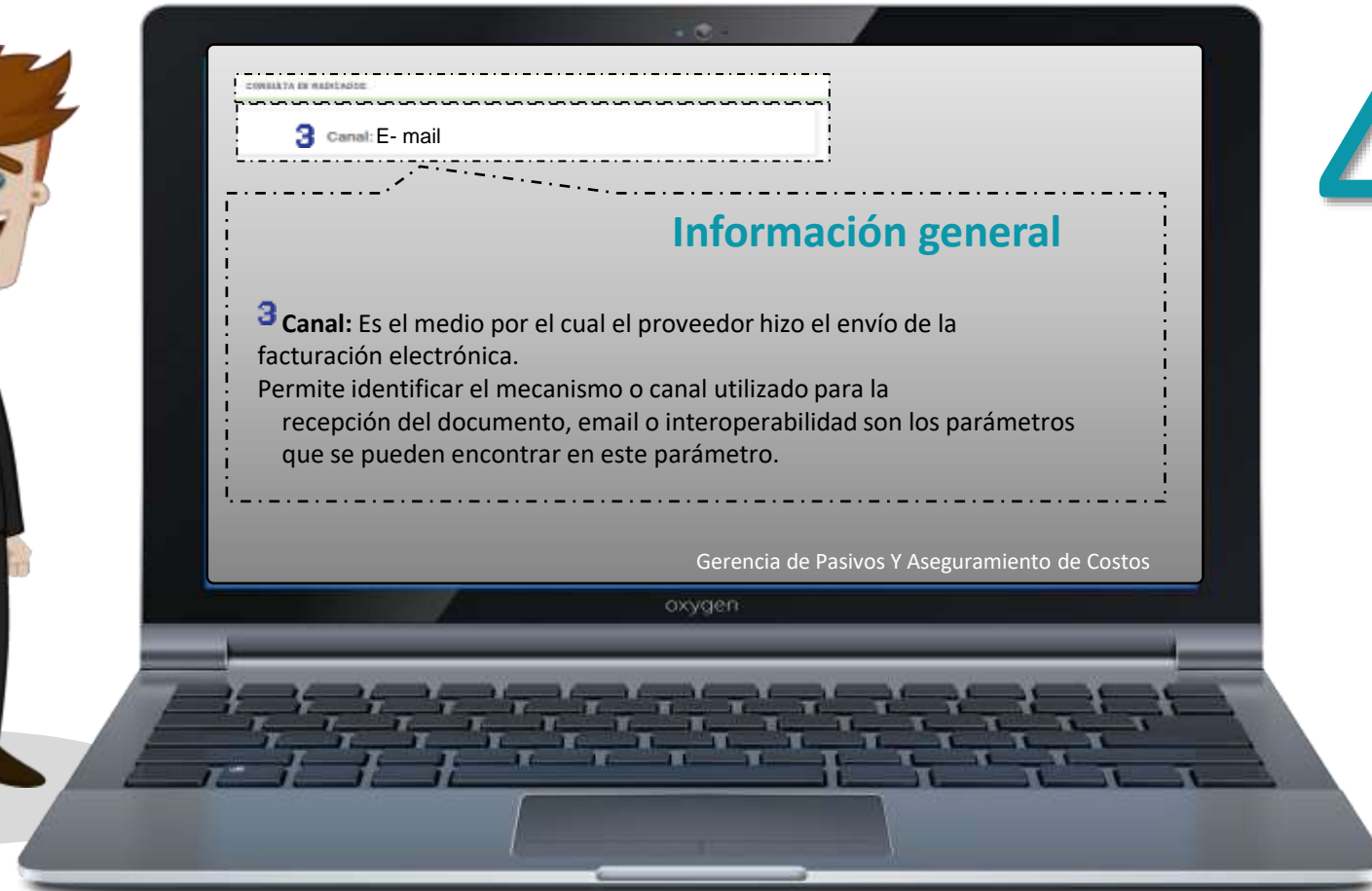
## Consulta de Radicados



# 4.1



## Consulta de Radicados



# 4.2



## Consulta de Radicados

5



### Grilla con resultados

Permite conocer la trazabilidad del documento enviado y los estados en que este atraviesa de inicio a fin.







**Claro que podemos  
Generar valor entre  
todos**

Gerencia de Pasivos Y Aseguramiento de Costos

