



INSTRUCTIVO DE USO Y BUENAS PRÁCTICAS

Ver. 1.8

Contenido

Introducción, definiciones y recomendaciones.	3
Acceso a la plataforma y recuperación de credenciales	5
Interfaz (Dashboard).....	10
Trazabilidad Envío y Reenvío de Correo	13
Certificación Facturas y Notas	16
Recuperación de Acuses emitidos por los adquirientes	17
Generación de Aceptación Tácita.....	19
Operaciones: Facturas y Notas con Novedades	21
Operaciones: Facturas y Notas Pendientes por Anexos	22
Operaciones: Recepción Factura Proveedores	26
Cargar ZIP	32
Comunicados	35
Creación de Usuarios Internos	36
Firma Digital, recomendaciones y errores comunes	39
Generación de Certificado de Proveedor Tecnológico.....	42
Errores Recurrentes.....	43

Introducción, definiciones y recomendaciones.

Se define como **Siesa E-Invoicing** a la plataforma web que permite al cliente facturador consultar de forma accesible y gráfica sus facturas electrónicas o notas emitidas a través de los aplicativos locales (**Siesa Enterprise, SBS y 8.5**).

Siesa E-Invoicing le permitirá al facturador generar reportes, realizar reenvíos de facturas por correo y verificar trazabilidad en la entrega de estas a sus adquirientes, así como consultar el consumo de emisiones y estadísticas.

El cliente deberá estar previamente **habilitado** por la **DIAN** para facturar electrónicamente a través del **Proveedor Tecnológico Siesa** para solicitar acceso al portal **Siesa E-Invoicing**, de lo contrario, no será factible su ingreso.

Si cliente ya se encuentra habilitado, pero no cuenta con acceso al portal **Siesa E-Invoicing**, se recomienda contactar a las líneas de soporte **SIESA** quienes se encargarán de brindarle el apoyo pertinente al acceso.

Para el acceso, el cliente deberá brindar un correo el cual se usará para registro de su compañía en la plataforma, este correo se registra por compañía, por lo tanto, si el cliente posee un grupo o consorcio de varias compañías, deberá suministrar un correo diferente por cada nit o compañía.

Acceso a la plataforma y recuperación de credenciales

El cliente deberá ir a su navegador (Recomendados: **Chrome, Mozilla, Opera**) y escribir la siguiente URL:

<https://portalfe.siesacloud.com>

La cual lo redireccionará al portal web **Siesa E-Invoicing** para el respectivo LOGIN de acceso:



LOGIN RECUPERAR CONTRASEÑA

Acceso Usuarios Registrados
Por favor ingrese sus datos de acceso

[¿Olvidó o bloqueó su acceso?](#)

ACCEDER

Al acceder se redirigirá a una ventana en la cual se le indicará que debe ingresar el token enviado al correo electrónico.

LOGIN RECUPERAR CONTRASEÑA

Se ha enviado un token de acceso al correo registrado.

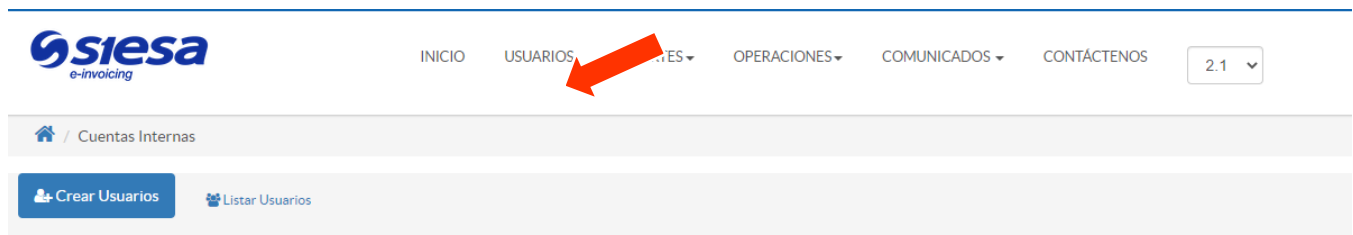
[Reenviar Token](#)

VALIDAR TOKEN

El correo electrónico se enviará a la cuenta registrada en el portal de la siguiente forma:



Para deshabilitar el doble factor de autenticación, el usuario master deberá ingresar por la opción usuarios:



seleccionar el usuario y dar clic en editar.



En la parte inferior dejar este campo deshabilitado:



Con este ajuste al dar clic en acceder en el inicio de sesión se redirigirá automáticamente a la pagina principal.

En caso de deshabilitar la opción de doble autenticación se redirigirá automáticamente a la página principal.

En caso de olvidar o bloquear su acceso, deberá dar clic en la opción '**Olvidó o bloqueó su acceso**' la cual lo direccionará al asistente de recuperación de contraseña.





LOGIN

RECUPERAR CONTRASEÑA

¿Olvidó su contraseña?

Podemos ayudarle a restablecer su contraseña y la información de cuenta. Escriba su email e ingrese la información requerida por el captcha.

1

usuario@example.com

2

☐ No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad • Términos

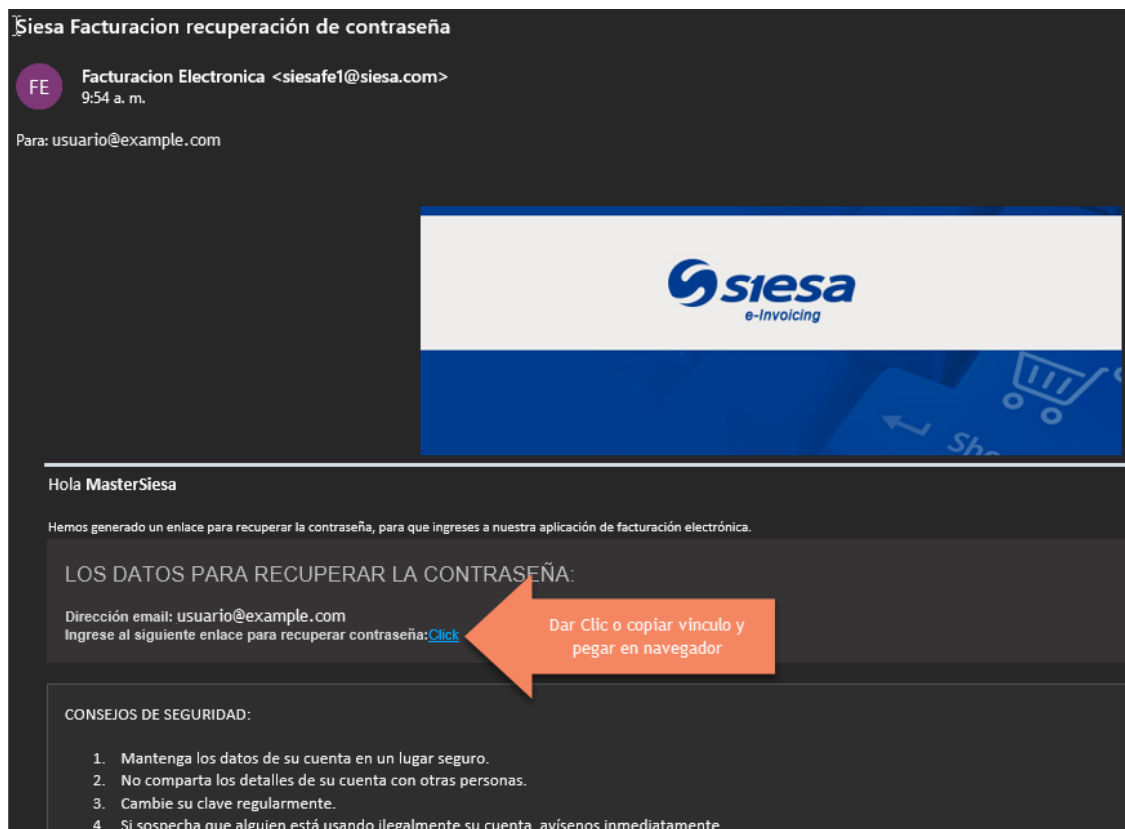
RESTABLECER

3

En este entorno deberá ingresar el correo registrado donde será enviado un enlace para iniciar el proceso de recuperación de contraseña.

Marcar check (**Captcha**) y dar al botón **Restablecer**.

Posterior a esto se realizará el envío de correo que podrá verificar en su bandeja de entrada y dar clic en la opción **Click**, o copiar el vínculo y pegarlo en su navegador.



El enlace lo llevará al portal web de recuperación donde deberá ingresar las nuevas credenciales teniendo en cuenta las políticas de contraseña segura y su complejidad.

La seguridad de esta se le indicará en un medidor de color **rojo** a **verde** con base en líneas en el cual se mostrará el grado de complejidad de su contraseña. (Mayúsculas, números y caracteres)

Las líneas deberán estar en **Verde** obligatoriamente, de lo contrario no permitirá completar el proceso de recuperación.

Una vez establecida la contraseña con su correcto grado de complejidad, acepta los **términos y condiciones**, marcar **CAPTCHA** y finaliza con el botón **CAMBIAR CONTRASEÑA**.

ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña*

.....

La fuerza de la contraseña es débil. Por favor utilice letras, números y caracteres especiales (\$-/_?!*+), para fortalecer su contraseña.

Contraseña Débil

Confirmar contraseña*

.....

La contraseña ingresada no es igual.

Términos y condiciones

ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum

☒ Acepto los términos y condiciones.

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad • Términos

CAMBIAR CONTRASEÑA

ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña*

.....

Contraseña Fuerte

Confirmar contraseña*

.....

Términos y condiciones

¿Qué es Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type

☒ Acepto los términos y condiciones.

Marcar CAPTCHA

☒ No soy un robot

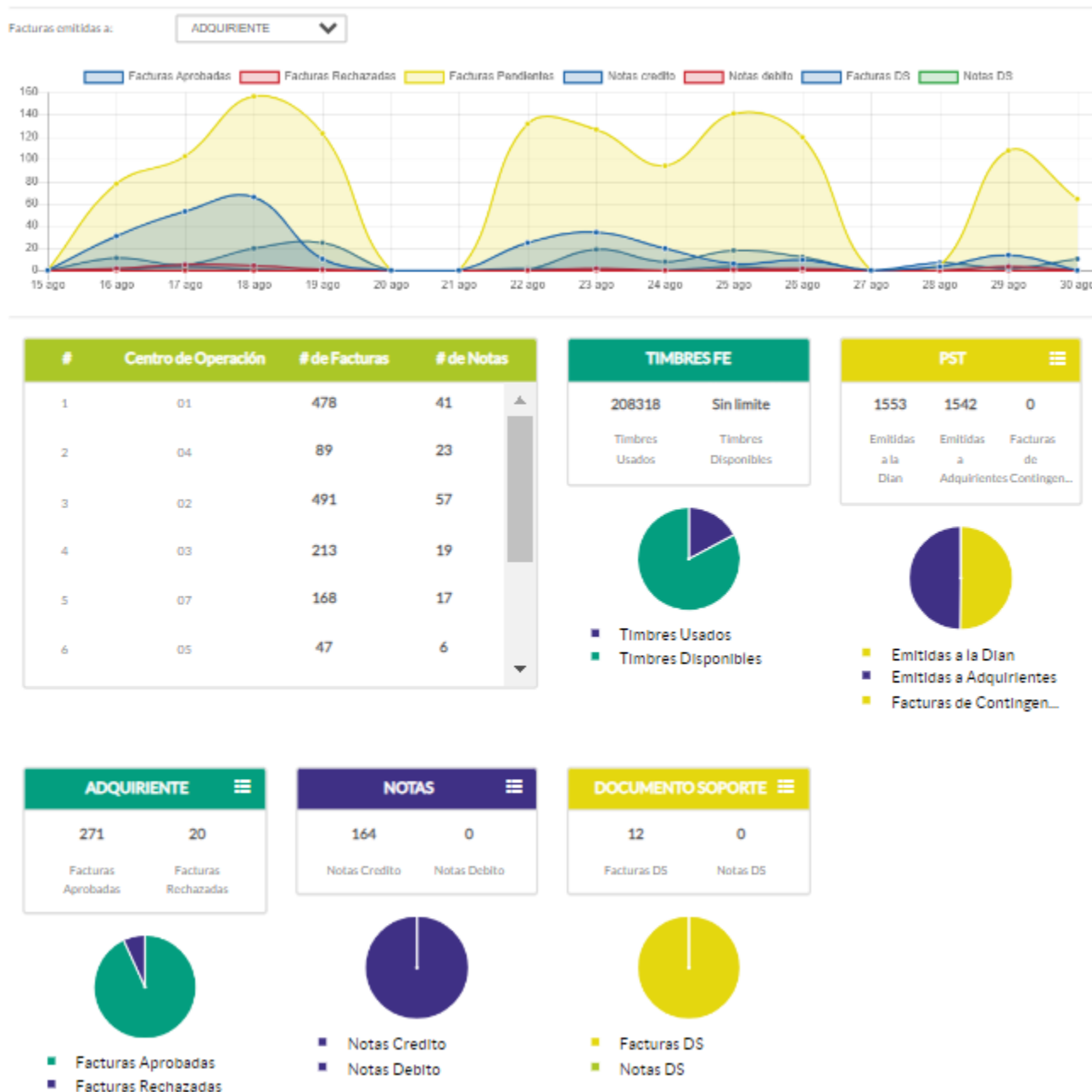
reCAPTCHA
Privacidad • Términos

CAMBIAR CONTRASEÑA

Una vez terminado el proceso, volverá automáticamente entorno de login y podrá acceder nuevamente a la plataforma **Siesa E-Invoicing**.

Interfaz (Dashboard)

Al ingresar se podrá evidenciar todo lo relacionado con las estadísticas de su facturación, así como facturas emitidas, timbres disponibles, facturas por CO, etc.



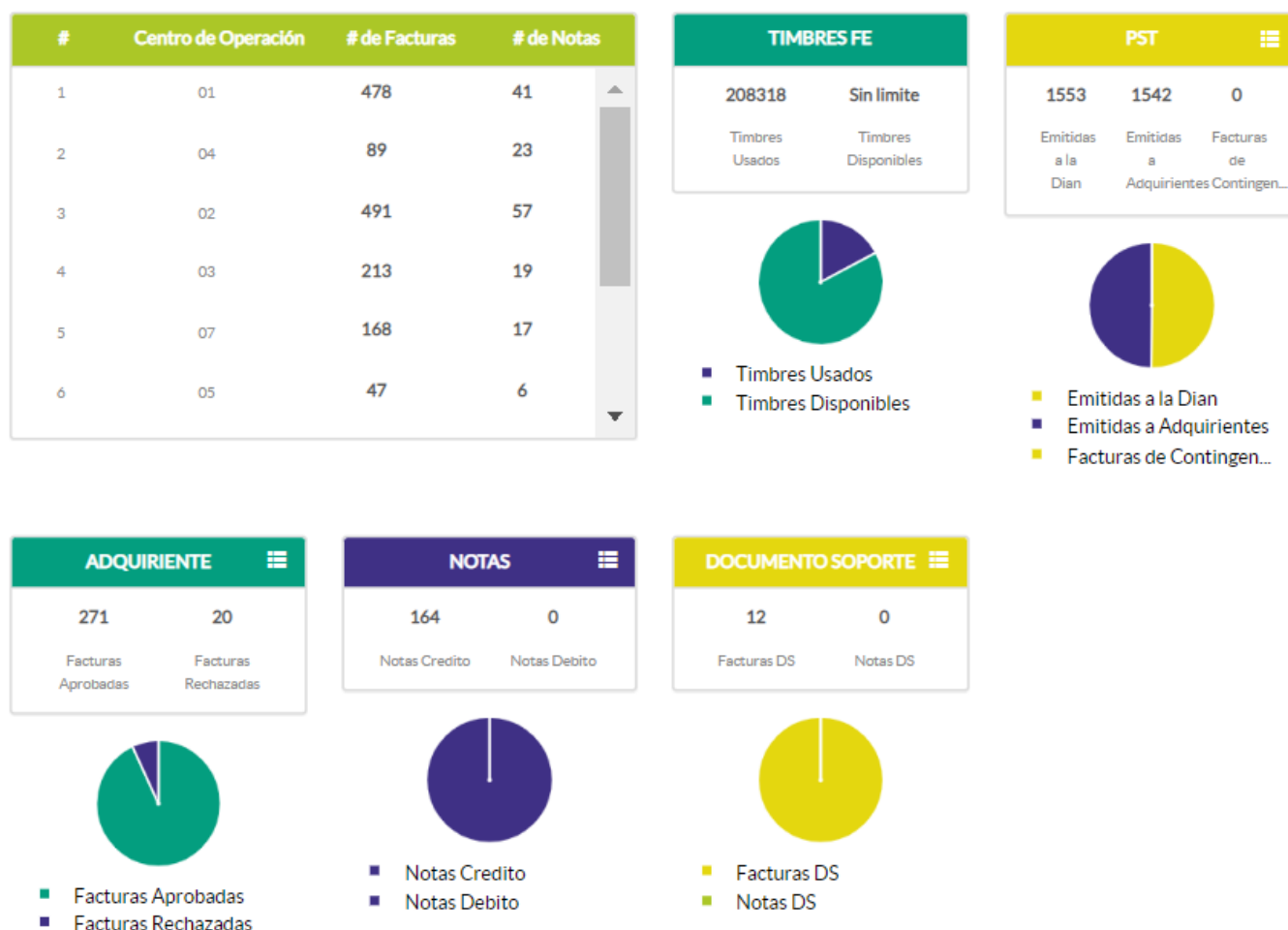
Podrá ver la grilla de sus facturas, notas, documento soporte dando clic sobre el numero en el recuadro de **PST, notas, adquiriente, documento Soporte** y a través de la lupa, ver el estado en la **DIAN**, el cual deberá ser **Procesado correctamente** si la factura fue reportada correctamente a la **DIAN**.

Filtros de Búsqueda: Podrá realizar los filtros que el cliente requiera para consulta de sus facturas, ya sea por fecha, Razón social del adquiriente, nit del adquiriente, así cómo por Centro de Operación o Estado.

Adquiriente: Receptor de la factura o cliente a quien el facturador a prestado y cobrado un servicio.

Estado del adquiriente: Hace referencia al estado de acuse aceptación o rechazo que el adquiriente haya realizado al momento de recibir la factura vía correo electrónico.

Exportar Listado: Permitirá al facturador exportar en formato Excel el filtro de búsqueda que haya realizado.





INICIO

USUARIOS

REPORTES ▾

OPERACIONES ▾

COMUNICADOS ▾

CONTÁCTENOS

2.1 ▾

🏠 / Consultas / Listado de facturas Completas

Q Filtros de Búsqueda:

Consulta de
factura
individual
Prefijo +
Consecutivo

No. Factura

Adquiriente

Nit Adquiriente

Valor

2020-09-01

2020-09-13

Seleccione Estado Adquiriente

Centro De Operación

CUFE

Q Buscar

Limpiar

Exportar listado

Exportar reporte en EXCEL

Listado de facturas Completas

F. Emisión	CO	Factura	Adquiriente	Nit Adquir.	Versión	Estado Dian	Acepta/Recha	Valor	---
2020-09-12 17:45:45	202	SETT0001	Adquiriente SAS	900901xxx	2.1	Procesado Correctamente. 🔍	Pendiente	\$24,450,759	☰
2020-09-12 17:44:20	203	SETT0002	Adquiriente2 SAS	900901xxx	2.1	Procesado Correctamente. 🔍	Pendiente	\$4,672,595	☰
2020-09-12 17:42:04	203	SETT0003	Adquiriente3 SAS	900901xxx	2.1	Procesado Correctamente. 🔍	Pendiente	\$1,840,509	☰
2020-09-12 17:39:34	202	SETT0003	Adquiriente4 SAS	900901xxx	2.1	Procesado Correctamente. 🔍	Pendiente	\$40,578,526	☰

Trazabilidad Envío y Reenvío de Correo

Una vez finalizado el proceso de facturación electrónica desde su aplicativo Siesa **ERP/SBS/8.5**, se recomienda validar el envío y recepción de correo por parte del adquiriente siguiendo los pasos especificados a continuación:

Verificar el folio respectivo en <https://portalfe.siesacloud.com> dando clic en el botón con las 3 líneas, la cual desplegará 4 opciones.

F. Emisión	CO	Factura	Adquiriente	Nit Adquir.	Versión	Estado Dian	Acepta/Recha	Valor	
2020-09-12 17:45:45	202	SETT0001	Adquiriente SAS	900901xxx	2.1	Procesado Correctamente.	Pendiente	\$24,450,759	⋮

Ver documento
Reenviar documento
Ver Logs de Reenvios
Ver XML

Opciones:

Ver documento: Permitirá al facturador ver la representación gráfica de la factura pertinente.

Reenviar documento: Permitirá al facturador reenviar por correo nuevamente la factura al mismo correo inicial o a correos adicionales si lo ve pertinente, para esto el cliente debe configurarlos en el campo separados por comas.

Reenviar Factura

Tener en Cuenta

- Los correos deben estar separados por comas(,)
- No debe haber espacios entre caracteres de cada correo
- No digitar caracteres especiales como */-;%&#!*~ñá
- Si los correos están bien escritos no los cambie, quizás en esta ocasión hubo un error en el envío por parte del servidor

Reenviar Factura a

usuario@hotmail.com, usuario2@gmail.com

Cada correo debe estar separado por comas (,)

☒ Enviar factura y XML

Anexo(s) Opcional

- Los anexos serán enviados al adquiriente por medio de otro correo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar Reenviar

Si el cliente desea enviar anexos (**Soportes**), podrá realizar el reenvío normal, adicional, dar clic en el boton examinar de la pestaña **ANEXOS**, que le permitira importar los anexos correspondientes los cuales se iran en un correo por separado haciendo referencia al folio correspondiente en su asunto de correo.

Ver log de Reenvíos: Permite verificar los diferentes eventos de correo.

En la Opción Log Reenvíos, el cliente podrá consultar sus eventos de correo dado clic a la lupa.

Histórico de eventos de correo hasta 3 meses

F. Reenvíos	Folio	Destinario(s)	CUFE	Eventos del Correo
2021-02-09 11:59:30	SETT0001	usuario@dominio.com	ajfurnng7nlejfru7659003nnsdkjfn kjbjbkbjbskjbfrnglxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	🔍
2021-02-09 11:59:30	SETT0001	usuario@dominio.com	ajfurnng7nlejfru7659003nnsdkjfn kjbjbkbjbskjbfrnglxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Eliminado : (0) Fallido : (0) Entregado : (1) Abierto : (0)

Tipificación:

Eliminado: El envío de correo es exitoso pero el adquiriente identifica el correo o su contenido como malware y procede a eliminarlo.

Fallido: El envío de correo falla, el correo configurado cumple en estructura pero no existe, lo cual genera rebote o el adquiriente detectó el correo como spam e impidió su ingreso.

Entregado: El correo es enviado y entregado con éxito en el o los destinatarios.

Nota: El adquiriente deberá revisar en todas sus bandejas de correo (Spam, correos no deseados, etc)

Abierto: El correo es abierto por el o los destinatarios.

Nota: Adquirientes que manejen la recepción y procesamiento de facturas a través de plataformas de terceros como CEM Carvajal u otro tipo de software, no mostrarán ABIERTO debido al modelo de lectura que hacen los mismos, pues esta integración permite tomar directamente los adjuntos sin abrir el correo.

Log reenvíos guardará historial 3 meses a partir la fecha en curso, pasado este tiempo, log reenvíos mostrará información en ceros.

Ejemplo:

F. Reenvíos	Folio	Destinario(s)	CUFE	Eventos del Correo
2020-02-03 11:18:58	SETP990861009	usuario@hotmail.com	e9d6510xxxxxxxxc6d34923fd8116229760 bb2cf62d3xxxxxxxx14c2913219318b xxxxxxx757342f643xxxxxxx49c2a	Fallido : (0) Eliminado : (0) Entregado : (0) Abierto : (0)

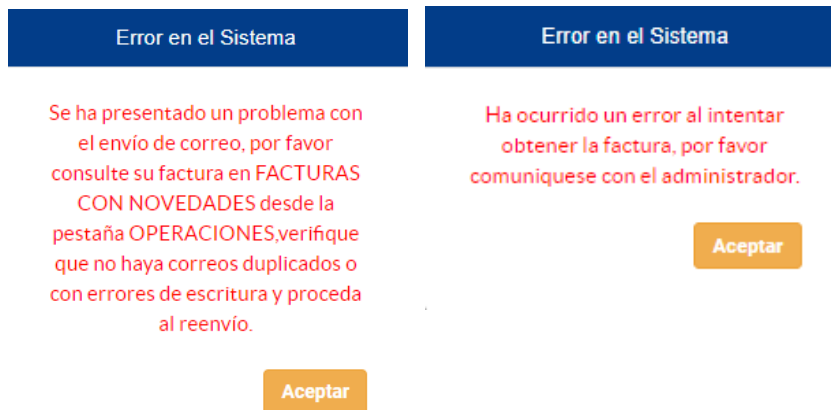
Factura enero/2020

Generar Certificado

Nota: Sí se llega a evidenciar ceros en una factura reciente, se debe verificar que la pestaña log reenvíos muestre información.

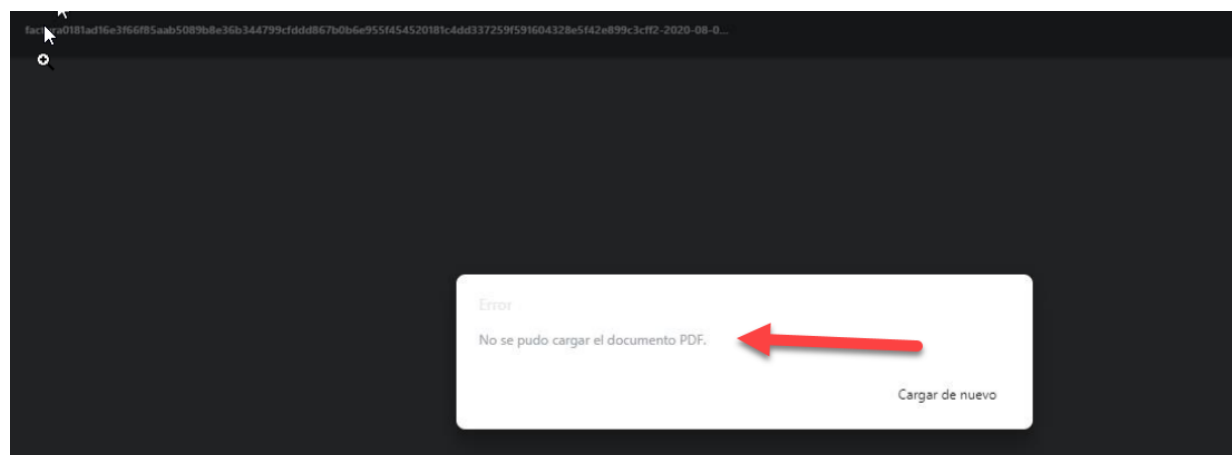
Errores Recurrentes

Si al acceder a Log Reenvíos se muestran los errores en las imágenes (a continuación), se debe a que no hubo envío de correo y se deben realizar las siguientes validaciones:



Verificar Facturas con Novedades, De no haber novedad en este entorno, se debe revisar la opción ver documento, si se muestra el error al visualizar Pdf (error Abajo), se debe verificar la construcción del pdf desde el aplicativo [ERP/SBS/8.5](#), debido a que no llegó pdf al PT, por tanto, al no haber pdf, no se generó envío de primer correo, tema que debe solucionarse realizando reenvío, de lo contrario, contactar con el área de soporte Siesa para validaciones más específicas dependiendo del resultado del reenvío.

(Error visualizando PDF)



Ver XML: Permite visualizar XML generado y descargarlo en formato Excel.

Todo correo reportado como **Fallido/Eliminado** o si es **Entregado** pero el adquiriente no lo evidencia en sus bandejas de correo, debe ser revisado desde los servidores de correo de aquellos adquirientes que presentaron la novedad, ya sea en sus políticas, firewall, spam, bandeja de correo no deseados, etc, así como validar que los correos siesafe@siesa.com, siesafe1@siesa.com y el dominio sendgrid.net estén en sus listas de confianza o remitentes seguros.

Se debe tener en cuenta que Siesa como Proveedor Tecnológico no controla las políticas de seguridad en los servidores de correo de los adquirientes, aun cuando la **DIAN** haya cambiado el proceso con adjunto (pdf y XML) por comprimido en **.zip**.

El proceso de recepción debe ser revisado por cada adquiriente con su área de sistemas.

Tanto el proveedor tecnológico como el proceso de envío de correo cumplen con los certificados de seguridad para dominio y envío de correo seguro. (**Dkim /Dmarc**)

Una vez el correo llegue a su destino, el adquiriente deberá dar clic al enlace de **acepta/rechazo** para abrir la web que le permitirá aceptar o rechazar la factura y así generar el acuse de aceptación o rechazo en el portal, de lo contrario, la factura quedará en estado pendiente.

Tener en cuenta que el correo y su contenido cumplen en asunto y contenido con la normatividad establecida por la **DIAN** según resolución **042**.

Certificación Facturas y Notas

En la Opción Log Reenvíos, el cliente podrá consultar sus eventos de correo dado clic a la lupa.

F. Reenvíos	Folio	Destinario(s)	CUFE	Eventos del Correo
2021-01-22 11:49:00	SETT0001	usuario@dominio.com	465ukjsdhfkhg8fhdfxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	

Al dar clic en la lupa, se mostrarán los eventos de correo de los últimos **3 meses**.

Si el cliente requiere una certificación para temas jurídicos o legales, podrá generar el certificado en formato **pdf** directamente dando clic en el botón **"Generar Certificado"** el cual realiza la trazabilidad de correo con hasta **12 meses** de histórico.

Recuperación de Acuses emitidos por los adquirientes

Para la recuperación de los acuses emitidos por adquirientes externos el portal le permitirá consultar y actualizar los eventos desde la vista de facturas emitidas en la siguiente opción:

[INICIO](#)
[USUARIOS](#)
[REPORTES](#)
[OPERACIONES](#)
[COMUNICADOS](#)
[CONTÁCTENOS](#)

2.1

[/ Consultas / Listado de facturas Completas](#)

Filtros de Búsqueda

No. Factura

PRUEBAS FE EVENTOS SRC

Nit Adquiriente

Valor

2022-07-01

2022-07-22

Aceptación Expresa

Centro De Operación

CUFE

Buscar

Limpiar

Exportar listado

Listado de facturas Completas

F. Emisión	CO	Factura	Adquiriente	Nit Adquir.	Estado Dian	Estado Docto.	Valor	---
2022-07-19 13:54:02	001	SETP990067097	PRUEBAS FE EVENTOS SRC	890319193		Aceptación Expresa	\$416,500	
2022-07-19 13:51:33	001	SETP990067096	PRUEBAS FE EVENTOS SRC	890319193		Aceptación Expresa	\$476,000	

1 - 2 de 2 registros

«

<

1

>

»

Al hacer clic sobre la lupa se cargará la información del documento en la DIAN y actualizará los eventos que se hayan realizado sobre dicho documento:

Listado de facturas Completas								
F. Emisión	CO	Factura	Adquiriente	Nit Adquir.	Estado Dian	Estado Docto.	Valor	---
2022-07-19 13:54:02	001	SETP990067097	PRUEBAS FE EVENTOS SRC	890319193	Procesado Correctamente. 	Aceptación Expresa	\$416,500	
2022-07-19 13:51:33	001	SETP990067096	PRUEBAS FE EVENTOS SRC	890319193	Procesado Correctamente. 	Aceptación Expresa	\$476,000	

1 - 2 de 2 registros

La ventana que se desplegará al realizar clic sobre la lupa generará la siguiente estructura:

Información de la DIAN 2.1

Nit Emisor	Fecha Hora Emisión	Estado	Documento	Cufe
890319193	2022-07-22T12:35:19	Procesado Correctamente.	fv089031919301522990067097	7ceae32d3bfd8adb100c4165616e629750fe9e883ad529ba0f0de33509727bb230712bd4a567d

Regla: FAM07, Notificación: El nombre no corresponde a un valor válido de la lista

Eventos de la factura electrónica

Código	Descripción	Fecha
030	Acuse de recibo	2022-07-19 13:55:38
032	Recepción de los bienes y/o servicios	2022-07-19 17:41:35
033	Aceptación expresa de documento	2022-07-21 15:03:34

Aceptar

En el caso de que el documento no tenga ningún evento relacionado se verá de la siguiente manera:

Información de la DIAN 2.1

Nit Emisor	Fecha Hora Emisión	Estado	Documento	Cufe
890319193	2022-07-22T12:37:25	Procesado Correctamente.	fv089031919301522990067101	84e104a4fdd5abd2b224d7f26d3a92e06c1030c13acedc395a9a7715f13efad6237833e8153bc0

Regla: FAM07, Notificación: El nombre no corresponde a un valor válido de la lista

Eventos de la factura electrónica

No tiene eventos asociados.

Aceptar

Generación de Aceptación Tácita

TÍTULO III

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION EN EL RADIAN DE LOS EVENTOS ASOCIADOS A LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA COMO TÍTULO VALOR QUE CIRCULA EN EL TERRITORIO NACIONAL

Artículo 7. Requisitos para la inscripción en el RADIAN de la factura electrónica de venta como título valor que circula en el territorio nacional. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.2.53.2. del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y la normativa especial que regula la materia, para efectos de la inscripción en el RADIAN de las facturas electrónicas de venta como título valor que circulan en el territorio nacional se validarán los siguientes requisitos:

1. Reunir los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio, el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 11 de la Resolución 000042 de 05 de mayo de 2020 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
2. Fecha de vencimiento de la factura electrónica de venta.
3. Acuse de recibo de la factura electrónica de venta.
4. Recibo del bien o prestación del servicio.
5. Aceptación expresa o **aceptación tácita** de la factura electrónica de venta.

La generación tácita se podrá generar desde la vista de las facturas emitidas y vendrá condicionada de que se hayan recuperado los respectivos eventos descritos en el paso anterior. Según el anexo técnico de la resolución 000085 la aceptación tácita solo se podrá generar 3 días después del evento recibo del bien y prestación del servicio:

					Properties/xades:SigningTime
DC24e	R	SigningTime	Generación del evento Aceptación Tácita de la factura electrónica de venta	No se puede generar el evento antes de los 3 días hábiles de la fecha de generación del evento Recibo del bien y prestación del servicio.	1.0 .../ext:UBLExtensions/ext:UBLExtension/ext:ExtensionContent/ds:Signature/ds:Object/xades:QualifyingProperties/xades:SignedProperties/xades:SignedSignatureProperties/xades:SigningTime

Dicho de esa forma el botón que permitirá aceptar tácitamente el documento solo aparecerá si dicha factura presenta el evento del bien o servicio de la siguiente forma:

Listado de facturas Completas								
F. Emisión	CO	Factura	Adquiriente	Nit Adquir.	Estado Dian	Estado Docto.	Valor	---
2022-07-18 11:53:47	001	SETP990067089	XXXXXX	890319193	Q	Acuse Bien/Servicio ✓	16,500	☰
2022-07-18 11:53:11	001	SETP990067088	XXXXXX	890319193	Q	Acuse Bien/Servicio ✓	\$357,000	☰
2022-07-18 11:50:34	001	SETP990067087	XXXXXX	890319193	Q	Acuse Bien/Servicio ✓	\$476,000	☰

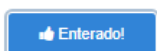
Al realizar clic sobre la opción generará el siguiente mensaje de confirmación sobre el evento:



Al dar aceptar se validará que la fecha del evento cumpla con la fecha mínima de generación por parte de la DIAN y generará el mensaje correspondiente de dicho evento:

Eventos Dian

Regla: DC24e, Rechazo: No se puede generar el evento antes de los 3 días hábiles de la fecha de generación del evento Recibo del bien y prestación del servicio.



Eventos Dian

El XML del ApplicationResponse se generó exitosamente.



Si al momento de realizar la aceptación Tácita, ya existe un evento de rechazo o de aceptación expresa se actualizarán los estados del documento. **(Es necesario que para evitar esto, se actualicen los estados desde la lupa antes de accionar el evento de aceptación tácita).**

Operaciones: Facturas y Notas Pendientes por Anexos

El cliente podrá enviar los soportes de los documentos electrónicos que haya marcado como pendientes por anexos desde su aplicativo **ERP/Siesa 8.5**, después de emitido el documento electrónico (Aprobado), el cliente deberá ir a la al portal Siesa E-Invoicing, pestaña operaciones, sección '**Facturas y notas pendientes por anexos**'

Una vez abierta la sección, seleccionar el tipo de documento que desea consultar y dar clic en el botón "**Buscar**"

Cabe destacar a aun cuando el cliente indique o no si el documento va con adjuntos, será certificada por la **DIAN**, por ende, este proceso solo se reduce al envío de correo al adquiriente.

Tener en cuenta que el correo no será enviado de forma inmediata desde **ERP/8.5** hasta que el cliente vaya el cliente a la plataforma y realice el envío del documento electrónico manualmente adjuntando los anexos

The screenshot displays the Siesa E-Invoicing portal interface. At the top, the Siesa logo and navigation menu are visible, with 'OPERACIONES' selected. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Facturas y Notas Pendientes de Anexos'. The main content area features a search filter section with a dropdown menu for 'Seleccione Tipo Documento' (showing 'FACTURAS' and 'NOTAS') and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Numbered arrows indicate the steps: 1 points to the dropdown menu, and 2 points to the 'Buscar' button.

Los documentos electrónicos que hayan sido marcados desde su aplicativo ERP/8.5 como pendientes por anexos, serán desplegados en esta sección. A continuación, deberá seleccionar el documento y dar a la opción '**Enviar documento**' para realizar el envío de correo (pdf y XML) más el adjunto.

Listado de facturas pendiente de anexos

F. Emisión	Facturador	Nit Factu.	Folio	Adquiriente	Versión	---
2021-06-01 15:45:56	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP994949006	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	
2021-05-26 14:11:10	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP990862305	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	
2021-05-26 12:12:02	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP990862304	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	
2021-05-25 15:22:47	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP990862288	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	
2021-05-25 14:34:06	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP990862285	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	
2021-05-20 22:35:49	SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA	890319193	SETP990862264	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	2.1	

Ver documento
Enviar documento



Seleccionado el documento, el cliente podrá adjuntar los soportes pertinentes de al documento electrónico, así como comprimidos en .zip y proceder con el envío del documento al adquiriente.

Envío Anexos

Tener en Cuenta

- Capacidad máxima de adjuntos: 15 Mb
- Formatos Permitidos: pdf,doc,docx,txt, csv,xls,xlsx,pptx,ppt,zip.

Campo no modificable

Correo (s) **usuario1@dominio.com, usuario2@dominio.com**

Anexo(s)

- Los anexos, representación gráfica y XML serán recibidos por el adquiriente en el mismo correo.

Examinar... Prueba.pdf



Archivo	Tamaño	
Pruebas.zip	1.6 MB	✗
Prueba.pdf	281.9 kB	✗
Peso total:	1.9 MB	
Limite de peso:	15.0 MB	
Peso Disponible:	13.1 MB	



Cancelar

Enviar

Nota. El campo correo en este proceso **no es modificable**, esto debido a que corresponde al primer envío de correo y debe cumplir con el o los mismos correos configurados a nivel de tercero, los cuales están en el **XML** que ya fue firmado y certificado por la **DIAN** al momento de aprobar la factura.

Si el cliente requiere adicionar o modificar un correo, deberá enviar primero el correo con adjunto y luego podrá modificarlo a través de la opción **Reenviar documento** en la grilla de consulta de facturas o notas que se usa habitualmente. (**Sección en manual: Trazabilidad Envío y Reenvío de Correo**)

Una vez enviado el correo, el adquiriente recibirá en su bandeja de entrada el comprimido en .zip con representación gráfica (**pdf**), archivo **XML** con Attached Document + Application Response y comprimido en .zip adicional con los adjuntos pertinentes. Todo en el mismo

correo.

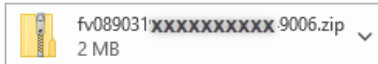
RV: 89031 ; BDP FACTURA ELECTRONICA 2.1; SETP994949006; 01; SIESA Nombre comercial



[Responder](#)
[Responder a todos](#)
[Reenviar](#)

miércoles 2/06/2021 12:46 p. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Estimado cliente

ADQUIRIENTE

SIESA Nombre comercial informa que se ha emitido la siguiente Factura N°:

SETP994949006

Nombre	Tipo
fv089031XXXXXXXXX9006.pdf	Adobe Acrobat Document
fv089031XXXXXXXXX9006.xml	Documento XML
fv089031XXXXXXXXX9006.zip	Carpeta comprimida (en zip)

Adjuntos

Reportes

Permite generar diferentes tipos de reportes en Excel, así como realizar diferentes consultas.

The screenshot shows the SIESA e-Invoicing system interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'USUARIOS', 'REPORTES', 'OPERACIONES', 'COMUNICADOS', and 'CONTÁCTENOS'. The 'REPORTES' menu is expanded, showing options: 'Correos Enviados', 'Correos Represados', 'Exportar Xml', 'Rangos Numeración', and 'Rangos Contingencia'. Below the menu, there are filters for 'Facturas emitidas a:' (set to 'ADQUIRIENTE') and 'Última Actualización: 2020-09-13 17:46'. A legend at the bottom indicates 'Facturas Aprobadas' (blue), 'Facturas Pendientes' (green), 'Notas credito' (red), and 'Notas debito' (yellow).

Correos Enviados: Permite generar reporte de correos enviados en función al filtro aplicado.

Se recomienda no generar reportes de rango mayor a un mes.

Reporte de correos enviados.

Q Filtros de Búsqueda

Este reporte posee un limite de 30.000 registros, priorizando por la fecha de emisión.

Fecha Desde (yyyy-mm-dd)



Fecha Hasta (yyyy-mm-dd)



FACTURAS



No. Documento

Correo

Adquiriente

Nit Adquiriente

Limpiar

Exportar listado

Correos Represados: Le permitirá consultar si existe correos en cola, así como generar reporte respectivo en Excel en función del filtro respectivo.

Exportar XML: Permitirá al cliente exportar en Excel el rango de XML en función del filtro aplicado,

Rangos de numeración: Permitirá al cliente consultar las resoluciones actuales

Operaciones: Recepción Factura Proveedores



RESOLUCIÓN NÚMERO 000085 (08 ABR 2022)

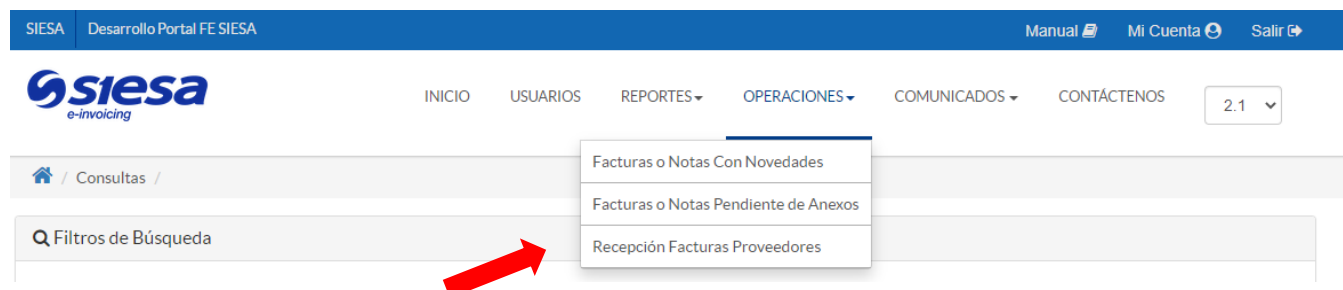
Por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones.

Artículo 7. Requisitos para la inscripción en el RADIAN de la factura electrónica de venta como título valor que circula en el territorio nacional. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.2.53.2. del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y la normativa especial que regula la materia, para efectos de la inscripción en el RADIAN de las facturas electrónicas de venta como título valor que circulan en el territorio nacional se validarán los siguientes requisitos:

1. Reunir los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio, el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 11 de la Resolución 000042 de 05 de mayo de 2020 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
2. Fecha de vencimiento de la factura electrónica de venta.
3. Acuse de recibo de la factura electrónica de venta.
4. Recibo del bien o prestación del servicio.
5. Aceptación expresa o aceptación tácita de la factura electrónica de venta.

Artículo 34. Mensaje electrónico de confirmación del recibido de la factura y de los bienes y/o servicios adquiridos. De conformidad con lo establecido en el inciso 10 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, la factura electrónica de venta que se expide en una operación a crédito o que se otorgue un plazo para el pago de la misma, se constituirá en soporte de costos, deducciones e impuestos descontables cuando el adquirente confirme el recibido de la factura y de los bienes o servicios adquiridos, mediante mensaje electrónico remitido al emisor, atendiendo las condiciones, mecanismos, requisitos técnicos y tecnológicos establecidos en el Anexo Técnico de Factura Electrónica.

El cliente podrá consultar los documentos electrónicos que le hayan emitido otros proveedores y que se hayan recibido correctamente al correo: siesaferecepcion@siesa.com por el modelo de recepción de facturas. El cliente deberá ir a la al portal Siesa E-Invoicing, pestaña operaciones, sección '**Recepción Factura Proveedores**'.



Una vez abierta la sección, el sistema traerá los primeros 20 registros ordenados según la fecha de emisión del documento y con el filtro inicial '**Crédito**' el cual indicara el tipo de factura emitida y con la cual se controlarán los eventos de acuses dentro del portal.

Q Filtros de Búsqueda

No. Factura	Nit Proveedor Tecnológico	Nit Emisor	Emisor
Fecha Desde (yyyy/mm/dd)	Fecha Hasta (yyyy/mm/dd)	Credito	*Seleccione Estado Documento*
CUFE			
Q Buscar		Limpiar	

Listado de Facturas PT							
F. Emisión	Factura	Nit Emisor.	Emisor	Nit PT.	Estado Docto.	Eventos DIAN	---
2022-06-13	SETT18117	XXXXXXXXXX	PRUEBAS FE - COBOL	XXXXXXXXXX	Aceptación Expresa		

El sistema le permitirá usar los filtros en pantalla como numero de factura, nit del proveedor tecnológico que emitió la factura a la DIAN, nit y razón social del emisor que corresponde al proveedor el cual realizo la factura, la fecha desde y hasta que corresponde a la fecha de emisión del documento, el tipo de factura (Crédito y Contado), el estado que corresponde a los diferentes acuses que se hayan realizado a la factura y por último el CUFE del documento.

Para los documentos que son a crédito se activaran los eventos DIAN en los cuales se podrá accionar los eventos de dicha factura ya sea uno a uno o masivamente como se ve en pantalla.

☒ Seleccionar Todos

1. Acuse Recibido Masivo

2. Acuse Bien Masivo

3. Aceptación Expresa Masiva

Listado de Facturas PT

F. Emisión	Factura	Nit Emisor.	Emisor	Nit PT.	Estado Docto.	Eventos DIAN	---
☒	2022-06-13	SETT18117	XXXXXXXXXX	PRUEBAS FE - COBOL	XXXXXXXXXX	Pendiente	

1 - 1 de 1 registros

Al accionar sobre cada uno de los botones en pantalla el sistema generará un mensaje de confirmación sobre los eventos que se generaran.



Confirmación Acuse Masivo

Al ejecutar esta opción generará los siguientes eventos:

- Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta.

Aceptar

Cancelar



Confirmación Acuse Masivo

Al ejecutar esta opción generará los siguientes eventos:

- Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta.
- Recibo del bien o prestación del servicio.

Aceptar

Cancelar



Confirmación Acuse Masivo

Al ejecutar esta opción generará los siguientes eventos:

- Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta.
- Recibo del bien o prestación del servicio.
- Aceptación expresa.

Aceptar

Cancelar

Al registrar un evento el mensaje se generará en pantalla de la siguiente manera:

1. Evento Exitoso:



Eventos Dian

El XML del ApplicationResponse se generó exitosamente.

👍 Enterado!

2. Si los eventos ya se habían generado con anterioridad **(ya sea por una intermitencia de la DIAN en la que no se haya recibido la respuesta al momento de ejecutar el evento o sea por un Proveedor Tecnológico diferente a SIESA)**, mostrará el siguiente mensaje y actualizará los estados:



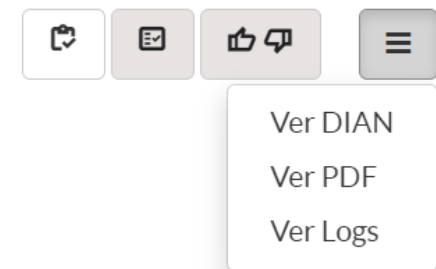
Eventos Dian

Se han recuperado los eventos desde la DIAN

👍 Enterado!

3. De ocurrir un error el sistema le mostrará los detalles del evento.

Dentro de las opciones también podrá visualizar el estado del documento en la Dian, el PDF que se adjuntó dentro del zip emitido por el proveedor tecnológico y la función que permite ver los usuarios que realizaron los eventos.



Ver logs

Ver Logs Eventos			
F. Evento	Tipo. Evento	Usuario	Correo
2022-11-17 07:29:06	Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta	SiesaAutomatico	siesaferecepcion@siesa.com
2022-11-23 11:50:12	Recibo del bien o prestación del servicio	Desarrollo Portal FE SIESA	
2022-11-23 11:50:33	Reclamo de la Factura Electrónica de Venta	Desarrollo Portal FE SIESA	

Salir

Recuerde que esta funcionalidad estará disponible a partir del 1ro de diciembre del 2022, por tanto, los documentos anteriores a esta fecha se visualizarán de la siguiente manera.

Ver Logs Eventos	
No tiene logs asociados.	

Salir

Visualización DIAN:

Detalle DIAN

[< Volver](#)

Factura Electrónica



CUFE:
272cafd9f02fe8b445b77614070b1ecd72bdcf8d0974d653f27fda9e1
11a7883bc8857tXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Factura electrónica
Serie: SETT
Folio: 18117
Fecha de emisión de la factura Electrónica: 13-06-2022
[Descargar PDF](#)

DATOS DEL EMISOR
NIT: XXXXXXXXXX
Nombre: PRUEBAS FE - COBOL

DATOS DEL RECEPTOR
NIT: XXXXXXXXXX
Nombre: SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA

TOTALES E IMPUESTOS
IVA: \$1,594
Total: \$10,000

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS




Factura Electrónica Título Valor

Legítimo Tenedor actual: PRUEBAS FE - COBOL

[Certificado de existencia](#)

Validaciones del documento

☒ Documento validado por la DIAN.

Eventos de la factura electrónica

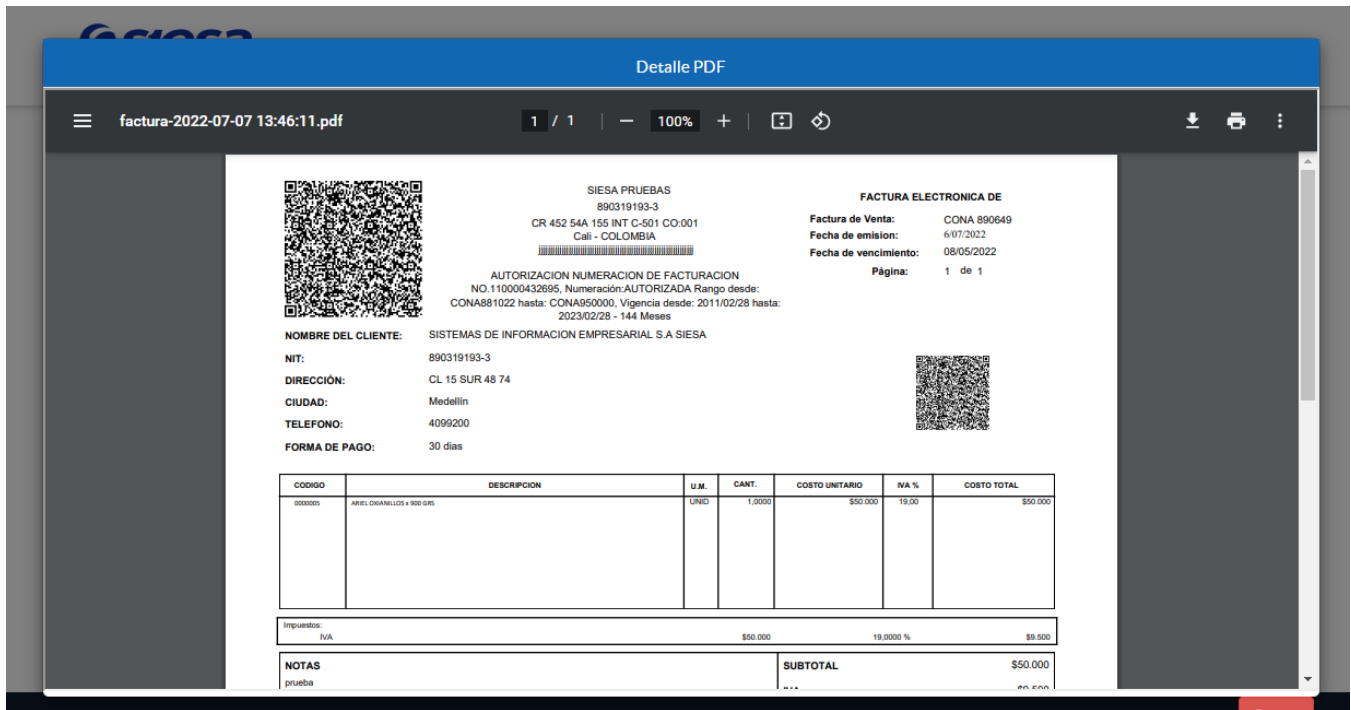
Código	Descripción	Fecha	Nit Emisor	Emisor	Nit Receptor	Receptor
...	Acuse de recibo de la Factura	...	...	SISTEMAS DE INFORMACION	...	PRUEBAS FE -



Recibo - Titulo

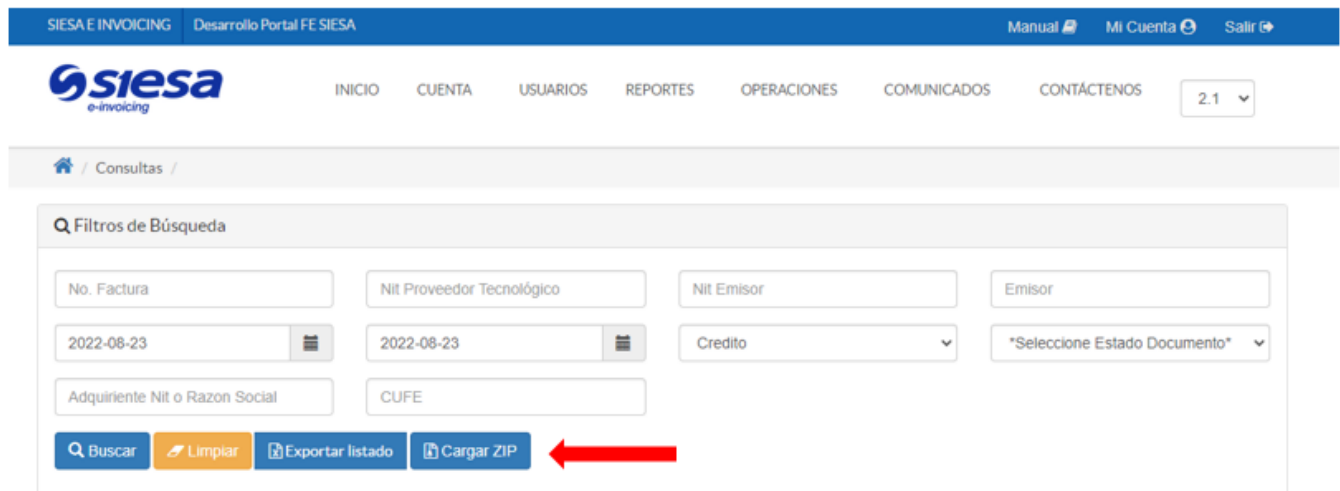
Cerrar

visualización PDF



Cargar ZIP

El usuario podrá cargar los documentos de recepción realizado por sus proveedores desde la opción cargar ZIP que se encuentra en la vista de los documentos de recepción.



Al accionar sobre el botón se desplegará la modal que le permitirá al usuario adjuntar sus documentos en formato ZIP, estos se podrán adjuntar de uno en uno o podrá seleccionar varios documentos.

Cargar ZIP

Tener en Cuenta

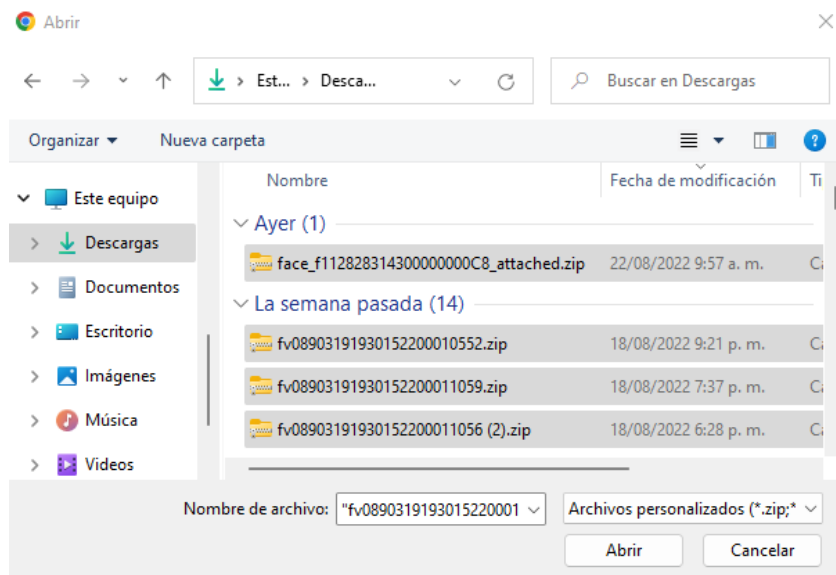
- El formato del comprimido debe ser .zip
- Dentro del .zip solo debe contener el XML y PDF del documento (opcional anexos).
- No digitar caracteres especiales como */\$%&#!*ñÑá en el nombre del archivo.
- Podrá cargar varios .zip pero cada uno debe ser de un solo documento.
- Si luego de cargar el zip no visualiza el documento, esto se puede deber a errores en la estructura del xml o del archivo comprimido.

Elegir archivos

Ninguno archivo selec.

Cancelar

Cargar



Al adjuntar los archivos se deberán ver de la siguiente forma:

Cargar ZIP

Tener en Cuenta

- El formato del comprimido debe ser .zip
- Dentro del .zip solo debe contener el XML y PDF del documento (opcional anexos).
- No digitar caracteres especiales como */\$%&#!*ñÑá en el nombre del archivo.
- Podra cargar varios .zip pero cada uno debe ser de un solo documento.
- Si luego de cargar el zip no visualiza el documento, esto se puede deber a errores en la estructura del xml o del archivo comprimido.

Elegir archivos

Ninguno archivo selec.

Archivo	Tamaño	
fv08903191930152200011056 (2).zip	38.0 kB	✗
fv08903191930152200011059.zip	37.8 kB	✗
face_f112828314300000000C8_attached.zip	69.0 B	✗
fv08903191930152200010552.zip	38.1 kB	✗
Peso total:	114.0 kB	

Cancelar

Cargar

Si los documentos adjuntados no superan el peso máximo que es 15MB se habilitara el botón Cargar desde el cual se podrán subir los documentos directamente al Proveedor Tecnológico. Si al cargar los documentos no se visualizan se puede deber a 2 situaciones:

1. Que aun este en cola para ser procesado.
2. Que el documento adjuntado contenga errores en el XML para lo cual se debera reportar para su revisión.

Al finalizar la carga se retornará el siguiente mensaje indicando que el proceso fue exitoso:

Cargar ZIP

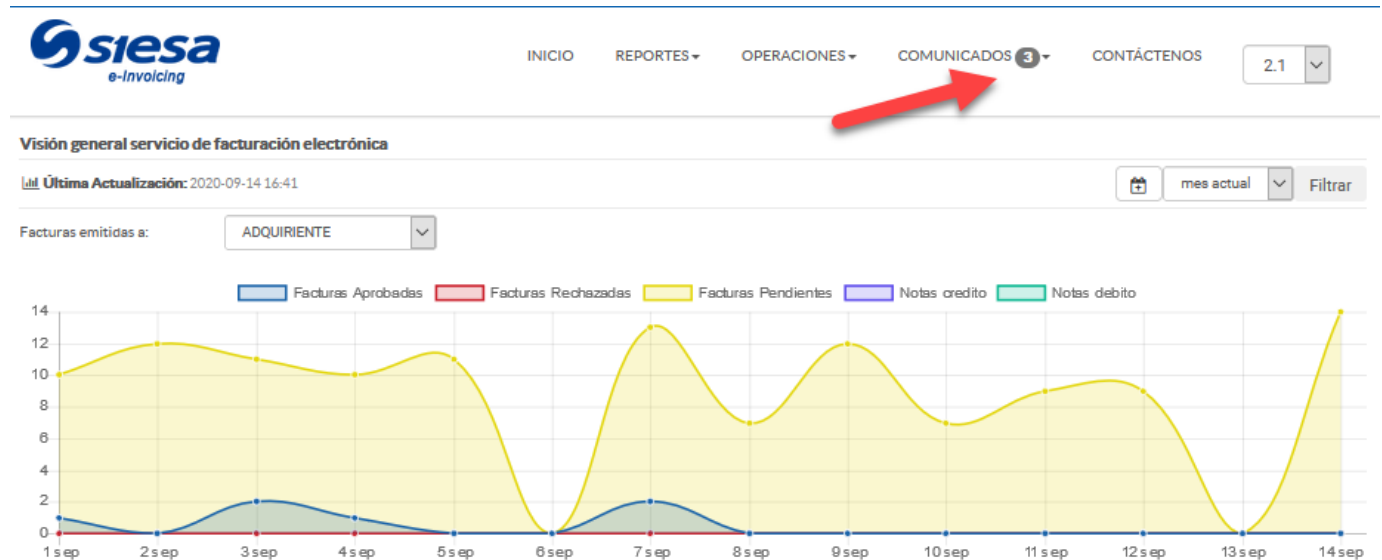
Archivos cargados correctamente.

Aceptar

Comunicados

El proveedor tecnológico podrá generar comunicados informativos relacionados con mantenimientos o actualizaciones de la plataforma de facturación electrónica en general a través de este entorno, así como en los demás canales informativos disponibles.

El usuario podrá evidenciar notificación de comunicados recientes en forma de número junto a la pestaña **COMUNICADOS**.



SIESA E INVOICING Johanna Salazar Mi Cuenta Salir

siesa e-Invoicing INICIO REPORTES OPERACIONES COMUNICADOS CONTÁCTENOS 2.1

Comunicados / Listado

Listado de Comunicados Refrescar

Tipo Comunicado	Numero	Contacto	Fecha Registro	Fecha Vigencia	Fecha Lectura	Accion
TODOS	214	MasterSiesa Usuarios	2020-07-09 19:18:55	2020-07-11	2020-07-09 19:36:00	Ver Comunicado
TODOS	213	MasterSiesa Usuarios	2020-06-24 13:34:56		2020-06-24 14:04:35	Ver Comunicado
TODOS	212	MasterSiesa Usuarios	2020-06-24 13:34:48		2020-06-24 13:35:44	Ver Comunicado
TODOS	211	MasterSiesa Usuarios	2020-01-02 10:36:46		2020-01-02 10:37:19	Ver Comunicado
TODOS	210	MasterSiesa Usuarios	2019-09-28 18:24:42		2019-09-28 18:25:24	Ver Comunicado

Creación de Usuarios Internos

El cliente podrá crear usuarios internos a través de Siesa E-Invoicing, pestaña Usuarios.

Aquí podrá ingresar la información del usuario final, así como permisos Máster o Supervisor, y asignar los módulos sobre los cuales tendrá permisos (Emisión Documentos Electrónicos o Recepción de Facturas Proveedores).

Crear usuario interno

Nombre(s) *

Nombre(s)

Apellido(s) *

Apellido(s)

Tipo Identificación *

Seleccione documento ▾

Número documento *

Número documento

Teléfono *

Teléfono

Celular

Celular

Email *

Usuario (Email)*

Activo?

☒ Sí

Es Master?

☐ No

Es Supervisor?

☐ No

Doble Autenticación?

☐ No

Modulos

☒ Emisión Documentos Electrónicos

☐ Recepción Facturas Proveedores

Asociar Centros de Operación

Aún no ha seleccionado un centro de operación, por favor seleccione los c. operación al usuario.

Seleccionar C.O.

Presiona a continuación el botón "Crear Usuario" para finalizar el proceso de creación.

Crear usuario

Máster: Permite que el usuario creado tenga el mismo rol de actual usuario máster entregado, Podrá ver todos los CO y generar todo tipo de reportes, así como ver facturas con novedades.}

Supervisor: Permite al usuario creado ver todos los CO y realizar diferentes consultas.

Solo Activo: Usuario Estándar, permite asociar al usuario creado los CO que se requiera únicamente ver.

Deberá dar al botón **Seleccionar C.O.** y asociar el CO respectivo.

Marcar del **Check** del o los CO a asociar y dar Aceptar.

Emisión Documentos Electrónicos: Solo podrá visualizar las facturas y notas emitidas.

Recepción Facturas Proveedores: Solo podrá visualizar las facturas recibidas por otros proveedores.

Selección de centros de operación al usuario

Seleccione los centros de operación asociados al usuario .



Código C.O	Nombre	Ciudad	Dirección	Opciones
☐ 201	Centro de Operación Sur	Santa Fé de Bogotá	Calle 7 No. 80-80	 
☐ 202	Centro de Operación Norte	Medellín	Calle 100 No 1 -1	 
☐ 203	Centro de Operación Oeste	Cali	Calle 6ta No 24 -28	 
☐ 209	Centro de Operación Este	Barranquilla	Calle 61 No Diag. 34	 

Agregar C. Operación



Aceptar

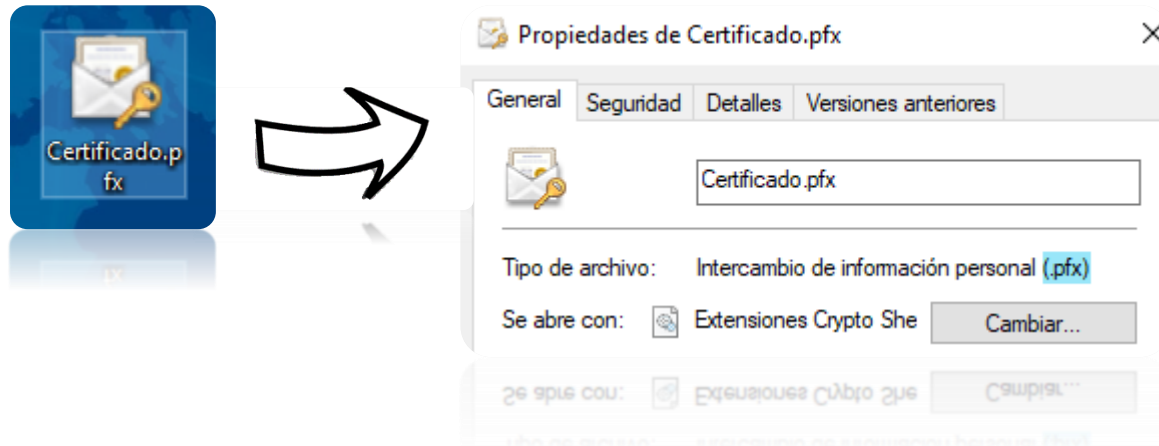
Firma Digital, recomendaciones y errores comunes

A continuación, le indicamos cómo realizar la inserción de su firma digital de forma correcta a través del Portal Siesa E-Invoicing, así como también, identificación de errores comunes:

Paso 1.

Con el apoyo de su proveedor de firma, generar el certificado digital cuyo formato debe estar en .pfx, así como la contraseña de esta.

Se puede validar el formato del certificado ejecutando clic derecho /Propiedades sobre el certificado y podrá evidenciar la extensión .pfx



Paso 2.

Acceder al Portal **Siesa E-Invoicing**, botón '**Mi Cuenta**', pestaña **Firma Digital**, importar el **certificado.pfx**, insertar contraseña en el campo respectivo y dar al botón '**Guardar**'

Inicio / Mi cuenta / Mis datos

Actualización de datos

El siguiente formulario le permite actualizar los datos que ha registrado en nuestro sistema. Los campos marcados con asterisco (*) son de uso obligatorio.

Info. Contacto | Cambio de Contraseña | **Firma digital**

Nit o razón social *
SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL

Contraseña *
.....

Estado *
☒ Activo

Cargar firma digital *
Seleccionar archivo Certificado.pfx

Importar Certificado.pfx

Guardar

Una vez insertada la firma deberá generar un mensaje de inserción exitosa si la firma fue insertada correctamente. (Se debe realizar solo una vez)

RESPUESTA DEL PT

-6Éxito al realizar el registro 890319193CER1 9/3/20207/8/2021

Aceptar

El cliente también podrá consultar si cuenta o no con firma digital asociada, podrá realizarlo a través del botón **“Consultar Firma”**

Actualización de datos

El siguiente formulario le permite actualizar los datos que ha registrado en nuestro sistema. Los campos marcados con asterisco (*) son de uso obligatorio.

Info. Contacto
Cambio de Contraseña
Firma digital

Nit o razón social *
FACTURADOR
Contraseña *

Estado *
☒ Activo
Cargar firma digital *

Seleccionar archivo
Certificado.pfx

Consultar Firma Digital
Consultar firma 1
Guardar

Si el cliente no cuenta con firma propia asociada, se mostrará el mensaje adjunto.

2

No existen Certificados activos.

- Usted no cuenta con firma propia, debido a esto, usará la firma de Siesa de forma predeterminada
- Recuerde que el certificado de firma digital debe ser insertado en formato .pfx

Si el cliente cuenta con firma propia, mostrará las firmas asociadas identificadas con color **verde** como firma en vigencia y **rojo** como firmas vencidas.

Info. Contacto
Cambio de Contraseña
Firma digital

Nit o razón social *
FACTURADOR
Contraseña *

Estado *
☒ Activo
Cargar firma digital *

Seleccionar archivo
Certificado.pfx

Consultar Firma Digital
Guardar

Identificador	Estado	Desde	Hasta
890xxxxx_CER2	Activo	2021-01-18 16:38:00	2023-01-18 16:37:00
890xxxxx_CER1	Activo	2020-01-17 07:55:00	2021-01-16 07:54:00

Nota: Todo cliente que no cuente con firma propia y requiera usar la de **SIESA**, ya sea de forma temporal o permanente, deberá enviar una carta solicitando autorización para firmar sus documentos con **SIESA** especificando tiempo estimado y dirigida a la Gerencia Facturación electrónica a través de nuestros canales de soporte. La carta en mención deberá estar firmada por el representante legal o quien haga sus veces.

Generación de Certificado de Proveedor Tecnológico

El usuario podrá generar un certificado de proveedor tecnológico donde se visualizará que Siesa emite facturas o nominas para su empresa.

[Inicio](#) / [Mi cuenta](#) / [Mis datos](#)

Actualización de datos

El siguiente formulario le permite actualizar los datos que ha registrado en nuestro sistema. Los campos marcados con asterisco (*) son de uso obligatorio.

[Info. Contacto](#)

[Cambio de Contraseña](#)

[Firma digital](#)

[Certificados](#)

Certificados Disponibles

Documentos

Acción

Certificado de Proveedor Tecnológico

[Descargar](#)



Santiago de Cali, 30 de noviembre de 2022

CERTIFICADO DE PROVEEDOR TECNOLÓGICO

Apreciado Cliente:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL SA identificada con Nit. **890319193** en calidad de Proveedor Tecnológico autorizado por la **DIAN** según resolución No. **010510 del 11/11/2022** certifica que:

La empresa **SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL SA**, identificada con Nit. **890319193** emite documentos electrónicos a través de nuestro proveedor tecnológico **SIESA E-INVOICING** y cuenta con los servicios expresados a continuación:

- Factura Electrónica UBL 2.1. (Validación Previa)
- Nómina Electrónica

Cordialmente,

Documentos Electrónicos | **SIESA E-INVOICING**
www.siesa.com | Cali-Colombia |

Errores Recurrentes.

Error 1.



El error corresponde a que se está intentando subir una firma digital que aún no ha entrado en vigor.

Las firmas digitales se adquieren con una vigencia en tiempo que puede oscilar de 1 a 2 años. La firma digital debe ser insertada en cuanto inicie la fecha de vigencia o durante ella.

Si se intenta subir la firma antes de iniciar la vigencia, va a generar este error.

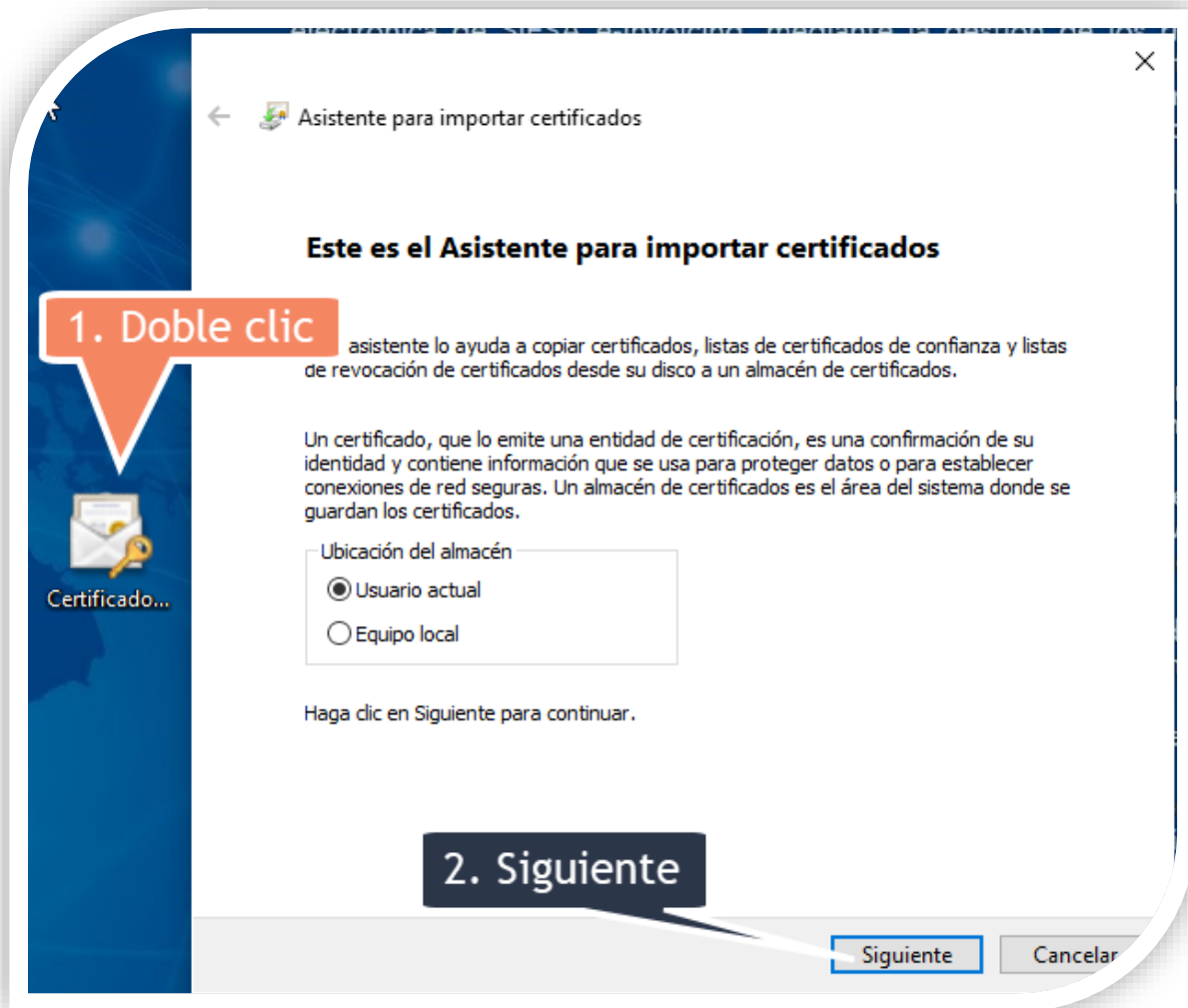
Error 2.



Este error se debe a que la contraseña que se intenta ingresar al momento de insertar la firma está errada, ya sea por error en su escritura o fue mal generada por su proveedor de firma.

El cliente puede comprobar la validez de su contraseña realizando una **prueba de instalación de certificado** en su escritorio Windows de la siguiente forma:

- Tome su firma digital, cópiela en su escritorio Windows y ejecútela con doble clic, luego dar **siguiente** a todo hasta que se requiera ingresar la contraseña de la firma.



- Una vez requerida la contraseña, ingresarla en el campo correspondiente y dar **siguiente**.
 - Si la contraseña es correcta, le permitirá avanzar hasta el siguiente paso en la instalación del certificado y se comprobará la validez de la contraseña, de generar error, se comprueba que la contraseña para certificado está errada.
 - En este caso, el cliente deberá verificar la contraseña o comunicarse con su proveedor de firma para reportar la novedad.

