

FACTURALATAM

Extractor DIAN por API

Manual de Odoo 19 · Localización colombiana

Localización colombiana para Odoo · facturalatam.com

Extractor DIAN por API

Manual del módulo **Extractor DIAN por API** (`l10n_co_fl_extractor`).

Trae desde la DIAN las facturas electrónicas de la empresa y las deja en Odoo listas para revisar: con sus líneas, sus impuestos y el XML. Desde ahí, una factura de un proveedor se registra como factura de compra en borrador, con el XML adjunto y el CUFE puesto.

No hay que configurar nada nuevo. Usa los mismos datos que ya usa la facturación electrónica. Si la empresa ya emite, esto ya funciona.

Para qué sirve

Los proveedores emiten su factura ante la DIAN. La empresa que la recibe tiene que causarla, y hasta ahora eso significaba esperar a que llegara por correo y teclearla a mano: lento, y con el riesgo de equivocarse en una cifra.

Este módulo va por el otro camino: **le pregunta a la DIAN** qué documentos hay y trae los datos como la DIAN los tiene. Lo que llega a Odoo es lo que el proveedor reportó, no una transcripción.

Lo que hace	Lo que no hace
Busca documentos por CUFE, uno o muchos	No emite facturas: para eso está la facturación electrónica
Trae todos los documentos de un rango de fechas	No contabiliza solo: la factura queda siempre en borrador
Deja el XML de la DIAN adjunto	No crea productos que no existan: deja la línea con su descripción
Crea la factura de compra con sus líneas e impuestos	No traslada las retenciones: esas se ponen a mano
Crea el proveedor si todavía no existe	No modifica facturas que ya se causaron

Índice

#	Paso	¿Obligatorio?
Parte 1 — Puesta en marcha		
1	Antes de empezar	Sí
2	Instalación y permisos	Sí
Parte 2 — Traer los documentos		
3	Consultar por CUFE	La vía normal

#	Paso	¿Obligatorio?
4	Extraer por rango de fechas	Si está disponible
5	Consultar desde una factura	Opcional
Parte 3 — Trabajar con lo traído		
6	La lista de documentos	Sí
7	La ficha de un documento	Sí
8	Descargar el XML que falte	Si extrajo por rango
9	Registrar como factura de proveedor	Sí
10	Registrar varias de una vez	Recomendado
Parte 4 — Referencia		
11	Qué revisar antes de contabilizar	Sí
12	Rutina recomendada	—

Anexos: [problemas frecuentes](#) ·
[qué necesita cada opción](#).

Mapa del menú

Facturación → Extractor DIAN:

```

Facturación
└─ Extractor DIAN
    │   └─ Consultar por CUFÉ          ← se pegan los CUFÉs y los trae
    │   └─ Extraer por rango de fechas ← todos los del periodo
    └─ Documentos consultados        ← la lista, con filtros y acciones en lote
  
```

Y dos sitios más donde aparece:

Pantalla	Cómo llegar
Botón Consultar en la DIAN	En una factura que tenga CUFÉ: Proveedores → Facturas → abrir la factura
Acciones en lote	Documentos consultados → marcar varios → menú ⚙ Acciones

Parte 1 — Puesta en marcha

1. Antes de empezar

El extractor **no tiene configuración propia**: usa la misma que la facturación electrónica. Antes de consultar nada, la empresa tiene que tener:

Qué	Dónde se revisa
El NIT de la empresa	Configuración de la empresa
La IP o Dominio del facturador	Configuración de la empresa
El token del facturador	Se obtiene al configurar la empresa
El certificado digital cargado	Ya está si la empresa emite facturas

Todo eso ya está si la empresa emite factura electrónica. Si falta algo, Odoo lo dice con un mensaje claro al intentar consultar, y se corrige en la [configuración de la empresa](#).

Ojo con el ambiente. El documento que consultes tiene que ser del ****mismo ambiente**** —producción o habilitación— en el que está configurada la empresa. Un documento de producción consultado desde una empresa en habilitación sencillamente no aparece.

2. Instalación y permisos

1. Ve a **Aplicaciones**.
2. Quita el filtro *Aplicaciones* si no aparece nada y busca **Extractor DIAN**.
3. Pulsa **Activar / Instalar**.

Quién puede usarlo

La instalación crea un permiso propio, **Extractor DIAN**, dentro del bloque de contabilidad. Quien ya puede facturar en Odoo lo recibe automáticamente. Para dárselo a alguien más: **Ajustes** → **Usuarios y compañías** → **Usuarios** → abrir el usuario → marcar **Extractor DIAN** → *Guardar* → recargar la página.

Si manejas varias empresas, cada una ve solo los documentos que ella consultó. Nadie ve los de otra.

Parte 2 — Traer los documentos

3. Consultar por CUFE

Es la vía normal, y la que siempre está disponible.

El **CUFE** es el código largo que identifica cada factura electrónica ante la DIAN. Viene impreso en la representación gráfica que manda el proveedor, junto al código QR.

Facturación → Extractor DIAN → Consultar por CUFE.

Cientes Proveedores Contabilidad Revisión Activos Reportes Configuración Extractor DIAN

3

COMERCIA

Consultar por CUFE

Se consulta la DIAN con el NIT y el certificado que la empresa ya tiene cargados en el API. No hay que indicar si el documento es emitido o recibido: se deduce del NIT que devuelve la DIAN. Los CUFEs se envían de 25 en 25.

Descargar también el XML ☒

Pegue aquí los CUFEs, uno por línea

Consultar

Cancelar

Campo	Qué se pone
Descargar también el XML	Déjalo marcado: sin el XML no se puede adjuntar después a la factura
CUFEs	Uno por línea. También valen separados por comas o espacios

Pulsa **Consultar**. Al terminar se abre la lista con los documentos que llegaron.

No hay que decir si el documento es emitido o recibido. La consulta va con el NIT de la empresa, y la DIAN devuelve quién emitió y quién recibió, así que eso se deduce solo.

Cosas que conviene saber

- Puedes pegar **cuantos CUFEs quieras**: el módulo los va mandando por tandas.
- Si repites un CUFE, se descarta; no se duplica nada.

- Si pegas algo que no tiene forma de CUFE, el asistente avisa **antes** de consultar y te dice cuál es.
- Un documento que ya consultaste no se duplica: se actualiza el que ya estaba.
- Si algunos CUFes fallan y otros no, **los que salieron se guardan igual** y se avisa de cuántos fallaron. Se ven por la columna *Estado*.

4. Extraer por rango de fechas

Trae **todos** los documentos de un periodo, sin tener que conocer los CUFes.

Esta opción necesita un servicio adicional del facturador. Si en tu instalación no está disponible, la extracción se queda en error y hay que usar [Consultar por CUFE](#). Consúltalo con soporte.

Facturación → Extractor DIAN → Extraer por rango de fechas → Nuevo.

The screenshot shows the 'Extractor DIAN' interface with the 'Nuevo' form. The form includes a header with navigation tabs and a sub-header with a 'Nuevo' button and a description 'Extraer por rango de fechas'. The main form area has a 'Iniciar extracción' button and a 'Borrador' button. A yellow warning box states: 'El enlace de la DIAN caduca a los pocos minutos: cópielo del portal justo antes de pulsar «Iniciar extracción».' Below this, there are two sections: 'QUÉ SE EXTRAER' and 'AVANCE'. The 'QUÉ SE EXTRAER' section has a 'Tipo' dropdown with 'Recibidos (me los emitieron)' selected, a 'Desde' date field set to '1 de mar', and a 'Hasta' date field set to '31 de mar'. The 'AVANCE' section shows a table with 'Etapas' and 'Procesados' counts. The 'ENLACE DE LA DIAN' section has a text field with the URL 'https://catalogo-vpfe.d' and a 'Bitácora' button.

Campo	Qué se pone
Tipo	<i>Recibidos (me los emitieron)</i> o <i>Emitidos (los emití yo)</i>
Desde / Hasta	El periodo a traer
Enlace de la DIAN	El enlace que se copia del portal de la DIAN

Pulsa **Iniciar extracción**.

Cómo se consigue el enlace de la DIAN

1. Entra al portal de la DIAN y haz login con el certificado de la empresa.
2. Copia de la barra del navegador el enlace que empieza por

<https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/AuthToken?...>

3. Pégallo en el campo **Enlace de la DIAN**.

El enlace caduca a los pocos minutos. Cópialo del portal **justo antes** de pulsar *Iniciar extracción*, no al empezar a llenar el formulario. Y tiene que ser del mismo ambiente que la empresa.

Seguir el avance

La extracción tarda minutos, así que trabaja en segundo plano: puedes seguir usando Odoo mientras tanto, y el sistema va recogiendo el avance solo.

Estado	Qué significa
Borrador	Aún no se ha iniciado
En proceso	Está trabajando. Se refresca solo cada pocos minutos
Terminada	Los documentos ya están en Odoo
Error	Algo falló; el motivo sale en rojo y en la pestaña Bitácora

El botón **Actualizar avance** consulta en el momento, sin esperar. Los campos *Etapas*, *Documentos encontrados* y *Procesados* van marcando el progreso.

La extracción por rango no trae el XML. Trae los datos. Para completar los XML, usa [Descargar XML](#).

5. Consultar desde una factura

Si una factura ya tiene su CUFE, se puede consultar sin salir de ella: botón

Consultar en la DIAN en la parte de arriba de la factura.

Sirve para comprobar contra la DIAN una factura que se registró a mano, o para recuperar el XML de una que llegó por otro camino.

Parte 3 — Trabajar con lo traído

6. La lista de documentos

Facturación → **Extractor DIAN** → **Documentos consultados**.

Facturación

Documentos DIAN

Tablero

Clientes

Proveedores

Contabilidad

Revisión

Activos

Reportes

Configuración

Extractor DIAN

3

COMERCIALIZADORA ANDINA S.A.S.

A

Nuevo

Q

Buscar...

☐	Fecha de emisión	Número	Tipo de documento	Tipo	Emisor	Tercero	Subtotal	Total impues...	Total a pagar	Estado	
☐				Emitido			0.00	0.00	0.00	Error	
☐	9 de sept	SETP990089958	01 - Factura de Venta Nacional		DIGITAL BUHO SAS	DIGITAL BUHO SAS	450.00	0.00	450.00	Consultado	
☐	9 de mar	SETP994888723	01 - Factura de Venta Nacional		DIGITAL BUHO SAS	DIGITAL BUHO SAS	126.050.42	23.949.58	150.000.00	Consultado	
							126.500.42	23.949.58	150.450.00		

Las columnas suman al pie: *Subtotal*, *Total impuestos* y *Total a pagar*. Es la forma rápida de cuadrar un mes contra lo que dice el proveedor.

Filtro	Para qué
Recibidos / Emitidos	Separar lo que se compró de lo que se vendió
Con error	Los que no se pudieron traer
Sin tercero en Odoo	Documentos cuyo proveedor todavía no existe en Odoo

También se puede agrupar por **Emisor**, **Tipo de documento** o ****Fecha de emisión****.

La columna **Estado** distingue dos casos:

- **Consultado** — el documento llegó bien.
- **Error** — no se pudo traer. El motivo está dentro, en rojo.

7. La ficha de un documento

Facturación

Tablero

Cientes

Proveedores

Contabilidad

Revisión

Activos

Reportes

Configuración

Extractor DIAN

COMERCIALIZADORA ANDINA S.A.S.

Nuevo

Documentos DIAN

SETP994888723 · DIGITAL BUHO SAS

1 / 1

Volver a consultar

Volver a leer lo guardado

Ver factura

Consultado

SETP994888723

01 · Factura de Venta Nacional

DOCUMENTO

CUFE/CUDE

a8f130a226797fd198ad1e74c1f3d199e2006a428ec4cd25cea473069734dbece7f8012a0b0f7c2abfb7ef51874e6848

Tipo ?

Fecha de emisión

9 de mar

Fecha de vencimiento

31 de mar

Moneda

COP

Método de pago

10 · Efectivo

Forma de pago

2 · Crédito

PARTES

NIT emisor

901846280-5

Razón social emisor

DIGITAL BUHO SAS

NIT receptor

901846280-5

Razón social receptor

DIGITAL BUHO SAS

Tercero ?

DIGITAL BUHO SAS

Asiento ?

FACTU/2026/03/0001 (SETP994888723)

TOTALES

Subtotal

126.050,42

Descuentos

0,00

Cargos

0,00

Total impuestos

23.949,58

Retenciones

0,00

Total a pagar

150.000,00

EVENTOS RADIAN

Acuse de recibo

☐

Recibo de bienes

☐

Aceptado

☐

Rechazado

☐

Reúne todo lo que devolvió la DIAN:

Bloque	Qué trae
Documento	CUFE, tipo, estado en la DIAN, fechas de emisión y vencimiento, moneda, método y forma de pago
Partes	NIT y razón social de quien emitió y de quien recibió, el proveedor enlazado en Odoo y la factura, si ya se causó
Totales	Subtotal, descuentos, cargos, impuestos, retenciones y total a pagar
Eventos RADIAN	Acuse de recibo, recibo de bienes, aceptado y rechazado

Los datos se guardan **tal como los devolvió la DIAN**. Si después alguien cambia la ficha del proveedor en Odoo, el documento sigue mostrando lo que la DIAN tenía: es el registro de lo que se consultó. Por eso, si corriges un proveedor, hay que **volver a consultar** para que el cambio entre.

Las pestañas

Líneas — el detalle del documento: producto, referencia, unidad, cantidad, precio, descuento, impuesto y subtotal.

Líneas Impuestos XML						
Producto	Referencia	Unidad DIAN	Cantidad	Precio unitario	Impuesto	Subtotal
PRO1	1	94	1,00	126.050,42	23.949,58	126.050,42
						126.050,42

Impuestos — todos los impuestos del documento, con su porcentaje, su base y su valor.

Líneas Impuestos XML						
Línea	Código DIAN	Impuesto	Porcentaje	Base gravable	Valor	
	01	IVA	19,00	126.050,42	23.949,58	
PRO1	01	IVA	19,00	126.050,42	23.949,58	
				252.100,84	47.899,16	

XML — el archivo de la DIAN, descargable.

Notas — las notas del documento, si trae.

Los botones

Botón	Qué hace
Registrar como factura de proveedor	Crea la factura de compra en borrador (paso 9)
Volver a consultar	Pide otra vez el documento a la DIAN y actualiza los datos
Volver a leer lo guardado	Vuelve a interpretar lo que ya se trajo, sin consultar a la DIAN
Descargar XML	Trae el XML si falta (paso 8)
Ver factura	Abre la factura, si ya se registró

8. Descargar el XML que falte

La extracción por rango trae los datos pero **no el XML**. Y sin XML no hay nada que adjuntar a la factura, así que conviene completarlo.

Tres sitios donde hacerlo, según cuántos sean:

Desde	Cómo
Un documento	Botón Descargar XML en su ficha
Toda una extracción	Botón Descargar XML en la extracción: hace solo los que faltan
Varios sueltos	Marcarlos en la lista → ⚙ Acciones → Descargar XML que falte

Tarda lo que tarde la DIAN en responder, así que con muchos documentos conviene lanzarlo y seguir con otra cosa.

9. Registrar como factura de proveedor

Desde la ficha del documento: **Registrar como factura de proveedor**.

Qué hace, en orden:

1. **Busca el proveedor** por NIT. Si no existe, **lo crea** con la razón social y el NIT del documento.
2. **Crea la factura en borrador**, con la fecha de emisión, la de vencimiento y el número del documento como referencia.
3. **Pasa las líneas**: busca el producto por referencia y, si no, por nombre.
Si no lo encuentra, deja la línea con su descripción y su precio.
4. **Pone los impuestos**, emparejándolos por porcentaje.
5. **Adjunta el XML**.
6. **Pasa el CUFE** a la factura.

La factura queda siempre en borrador, a propósito. Hay que revisarla antes de contabilizar: publicar de una lo que vino de fuera es la forma más rápida de ensuciar la contabilidad. Lo que hay que mirar está en el [paso 11](#).

Solo los recibidos

Como factura de compra se registran únicamente los documentos **recibidos**. Si lo intentas con uno que emitió la propia empresa, Odoo lo dice y no hace nada.

10. Registrar varias de una vez

Es la forma de pasar a compras un mes entero sin entrar documento por documento.

1. **Documentos consultados** → filtra por **Recibidos**.
2. Marca los que quieras.
3. Menú ⚙ **Acciones** → **Registrar como facturas de proveedor**.

Cada documento va **por separado**: en un lote de cincuenta, que uno falle porque

le falta el NIT del emisor no tumba los otros cuarenta y nueve. Al terminar se abre la lista de facturas creadas y, si alguno quedó fuera, sale un aviso con el motivo de cada uno.

Los que ya estaban registrados no se duplican.

Parte 4 — Referencia

11. Qué revisar antes de contabilizar

La factura llega en borrador con los datos de la DIAN. Antes de publicarla:

Revisar	Por qué
Las cuentas de gasto	Salen del producto o de su categoría: el documento de la DIAN no dice a qué cuenta va
Los impuestos	Se emparejan por porcentaje. Si tienes dos impuestos de compra al 19 %, coge el primero que encuentra
Las retenciones	No se trasladan. Se dejan fuera a propósito, para no confundir una ReteFuente con un impuesto de la misma tarifa. Hay que ponerlas a mano
El proveedor, si es nuevo	Se crea con nombre y NIT, nada más. Le faltan municipio, tipo de identificación y condiciones de pago
El total	Debe coincidir con el del documento DIAN

Sobre el precio y el descuento

En la factura de la DIAN el precio unitario es el de lista, y el total de la línea ya viene con el descuento aplicado. El módulo traslada ese descuento al campo *Descuento* de Odoo siempre que las cifras cuadren exactamente; cuando no, manda el total de la DIAN y ajusta el precio unitario.

Dicho de otra forma: **el total de la factura siempre coincide con el de la DIAN**, aunque a veces el precio unitario que veas no sea el de lista.

12. Rutina recomendada

Cada mes, para causar las compras:

1. Extraer por rango de fechas el mes, tipo *Recibidos*.
2. Esperar a que quede en **Terminada**.
3. Pulsar **Descargar XML** en la extracción.
4. Revisar los documentos con **Estado: Error**.
5. Filtrar por **Sin tercero en Odoo** y decidir cuáles crear.

6. Marcar todo y ⚙ **Acciones** → **Registrar como facturas de proveedor**.

7. Revisar las facturas en borrador (paso 11) y publicarlas.

Para una factura suelta:

1. Pedirle el CUFE al proveedor: viene en la representación gráfica.
2. **Consultar por CUFE**, con *Descargar también el XML* marcado.
3. **Registrar como factura de proveedor**.

Anexo A — Problemas frecuentes

Síntoma	Causa habitual	Solución
<i>El API rechazó el token de la compañía</i>	El token caducó o está mal	Vuelve a configurar la empresa para renovarlo
<i>La compañía no tiene 'IP o Dominio' configurado</i>	Falta ese dato en la empresa	Complétalo en la configuración de la empresa
<i>La compañía no tiene número de identificación</i>	Falta el NIT	Sin NIT no se puede consultar la DIAN
<i>No respondió en N segundos</i>	Se consultaron muchos CUFEs de golpe	Prueba con menos: cada uno es una consulta a la DIAN
<i>No devolvió ningún documento para esos CUFEs</i>	CUFE mal copiado, o de otro ambiente	Comprueba el CUFE y que sea del mismo ambiente que la empresa
<i>Estos valores no parecen un CUFE</i>	Se pegó texto de más o incompleto	Revisa lo que pegaste
<i>Ese CUFE ya fue consultado</i>	El documento ya existe en Odoo	Ábrelo desde la lista y usa Volver a consultar
<i>Solo se registran como compra los documentos recibidos</i>	Se intentó causar un documento propio	Solo los recibidos se causan
<i>El documento no trae el NIT del emisor</i>	La DIAN no lo devolvió	Enlaza el proveedor a mano en el campo <i>Tercero</i>
La extracción se queda En proceso	El servicio de extracción no está disponible, o el enlace caducó	Pulsa <i>Actualizar avance</i> ; si sigue igual, revisa la Bitácora y repite con un enlace nuevo
La factura sale por otro total	Un impuesto se emparejó con el porcentaje equivocado	Revisa los impuestos antes de publicar (paso 11)
La factura no trae el XML	El documento vino de una extracción por rango	Descargar XML y volver a registrar
No aparece el menú Extractor DIAN	Falta el permiso	Asigna <i>Extractor DIAN</i> al usuario (paso 2)

Anexo B — Qué necesita cada opción

Opción	Qué hace falta
Consultar por CUFE	Solo la configuración del facturador, la misma de la factura electrónica
Descargar el XML	Lo mismo
Registrar como compra	Lo mismo
Extraer por rango de fechas	Además, el servicio de extracción del facturador, que se despliega aparte

Si la extracción por rango falla siempre y las otras opciones funcionan, es que ese servicio no está desplegado en tu instalación. Escribe a **sosporte@facturalatam.com** para revisarlo.