

# MANUAL DE REGISTRO INICIAL Y CARGUE DE FACTURAS AL PORTAL DE FACTORING DIGITAL E-CONFIRMING / DIVISA

En este manual, te enseñaremos como hacer el primer registro al portal **E-confirming by Divisa** y como hacer las operaciones de Factoring 100% digital.

Pasos:

1. Si ya enviaste los documentos de vinculacion, o eres un cliente existente, a tu correo vinculado, debió llegar un correo de E-Confirming con un usuario y contraseña. El correo debería parecer al de la foto:



Cordial saludo,

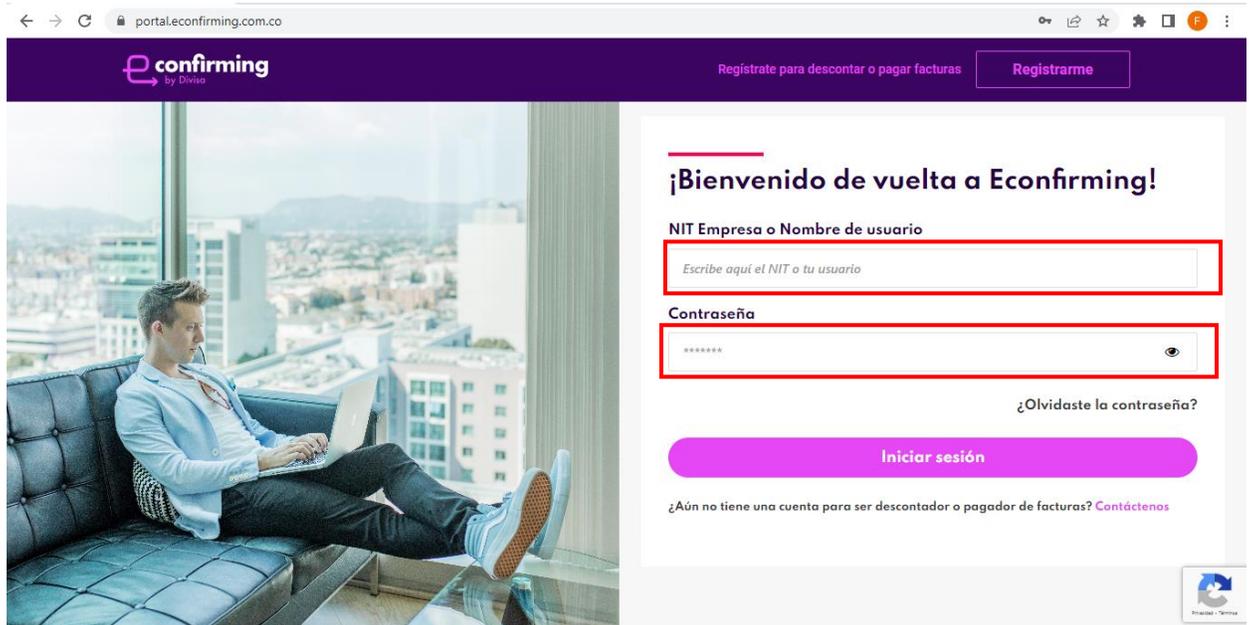
Federico Urrea

Le informamos que los datos de ingreso a nuestro portal web son los siguientes:

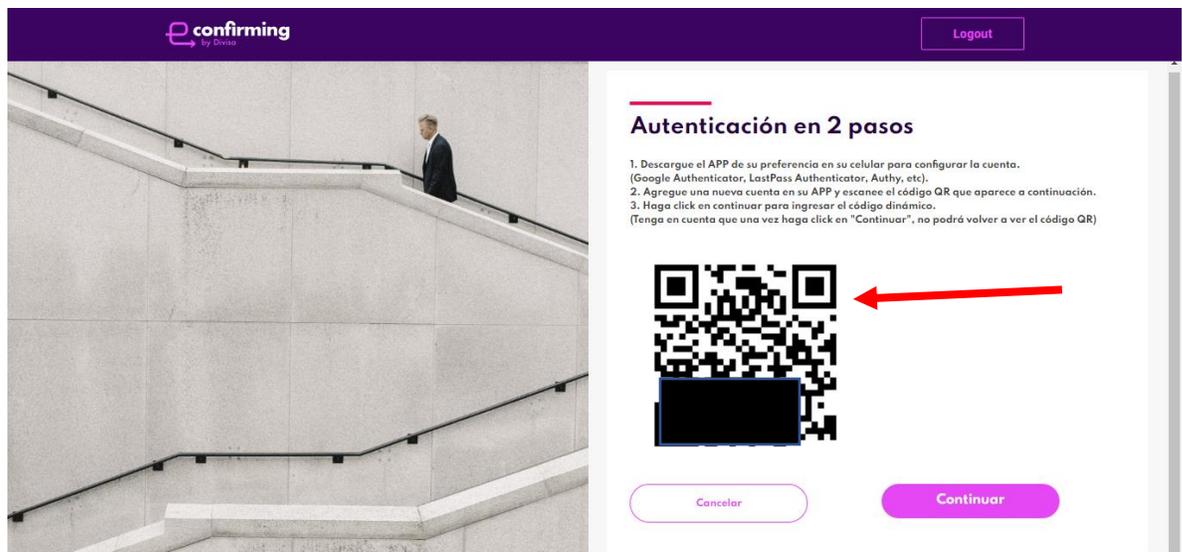
- Usuario: [REDACTED]
- Contraseña: [REDACTED]

Ingresa ahora: <https://portal.econfirming.com.co/>

- Una vez ingresas al link: <https://portal.econfirming.com.co/> podras visualizar la pantalla de inicio, aquí es donde debes ingresar las credenciales que te llegaron en el correo mencionado en el paso # 1. **Nota: ten en cuenta que no vayas a confundir algunas letras (ejemplo: la "L" minúscula en algunos casos se puede confundir con la "I" mayúscula)**



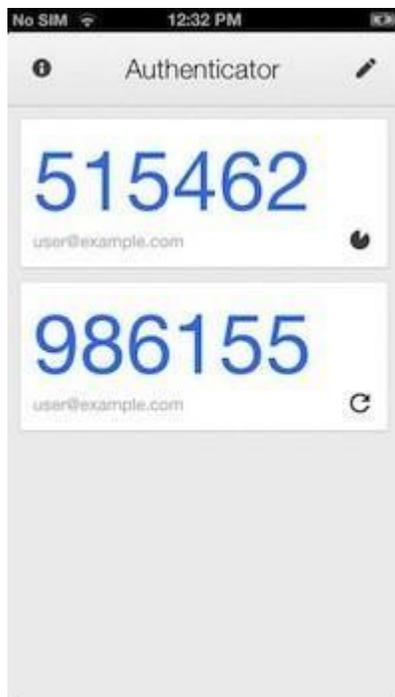
- Una vez hayas ingresado correctamente el usuario y contraseña, te saldrá un código QR como este:



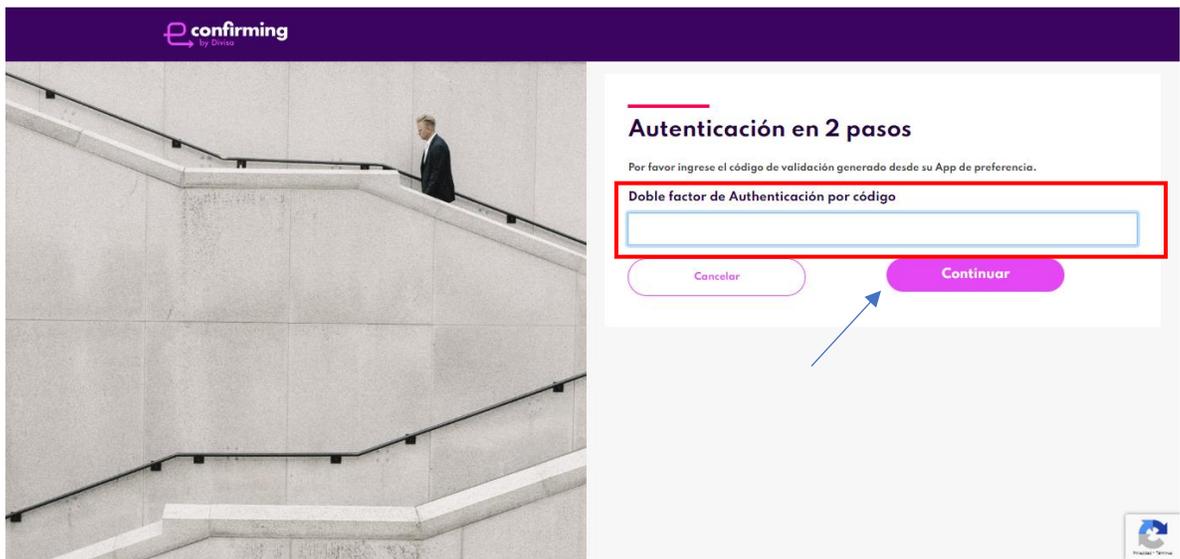
- Para poder proceder, debes descargar una aplicación de autenticación, nosotros recomendamos “Google Authenticator” o “Authy”, ambas disponibles en App Store de Apple y Android.



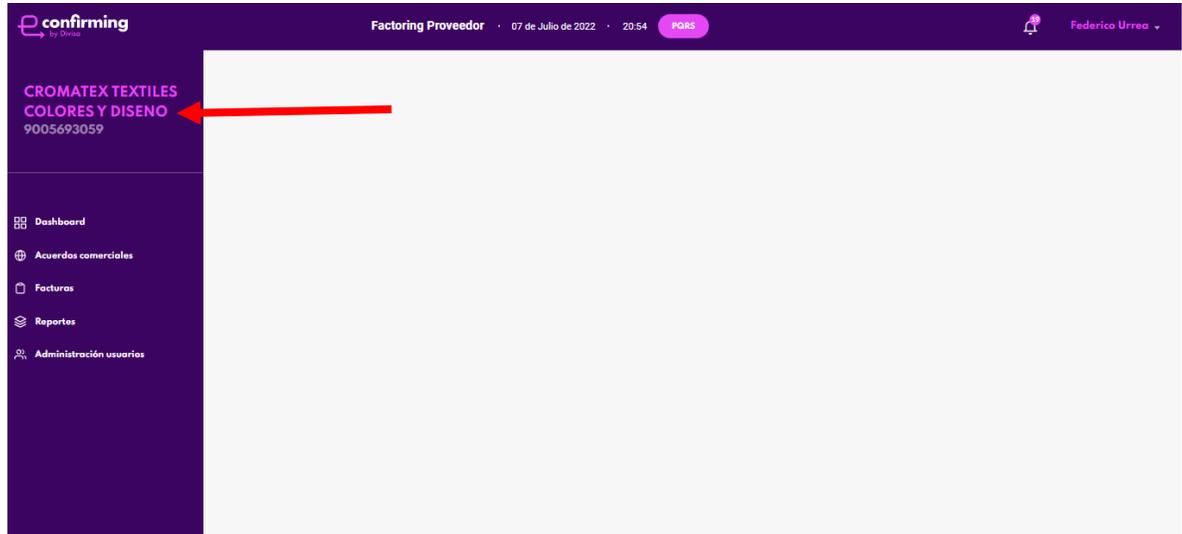
- Una vez tengas esta aplicación descargada, podras utilizarla para escanear el código QR que tienes en Pantalla (Paso # 3)
- Una vez lo escaneas, te deberá salir un código de 6 digitos, ten en cuenta que este código cambia cada 30 segundos. Nota: Cada vez que el portal de Factoring Digital te solicite un código, deberas poner el que este vigente en la aplicación. El código se debe visualizar parecido a esta imagen:



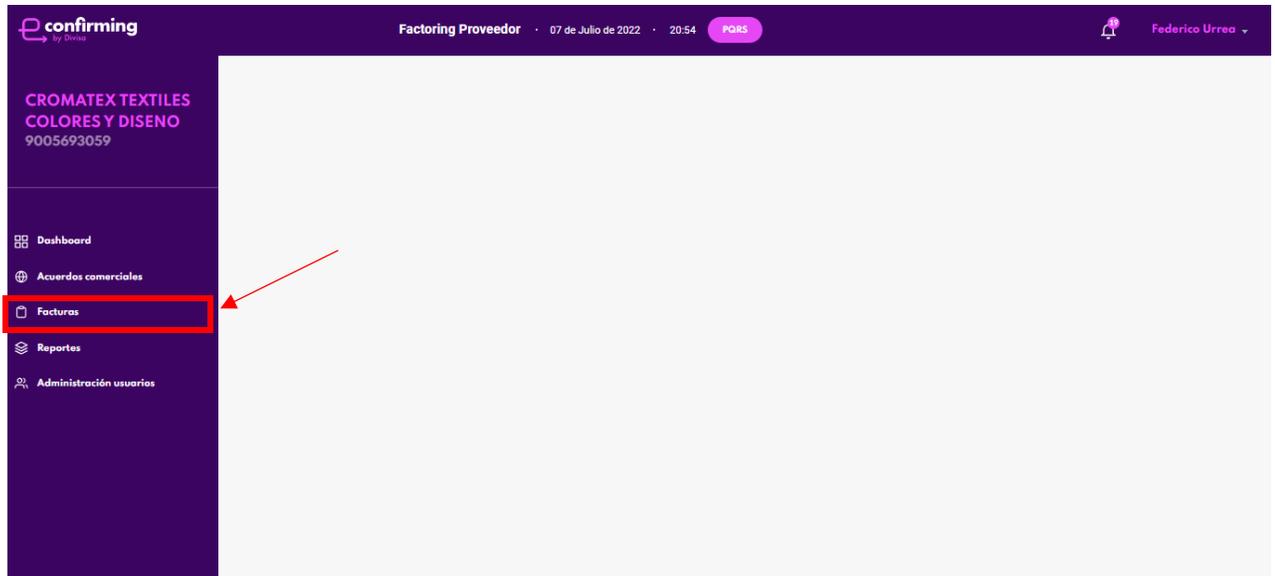
7. Una vez tengas el código QR escaneado, haz click en **“continuar”**. MUY IMPORTANTE, una vez le des continuar, no volveras a ver este código. Tambien recomendamos no guardarlo. Mas bien, si llega a suceder el caso que se te pierda o dañe el dispositivo donde tienes el código, contáctate con tu gerente de cuenta y este te ayudara a restablecer y obtener un nuevo código.
  
8. Al darle click en **“Continuar”**, te saldrá una pantalla como esta, aquí debes ingresar el código que te muestre el aplicativo en ese momento, y haz click en **“Continuar”**:



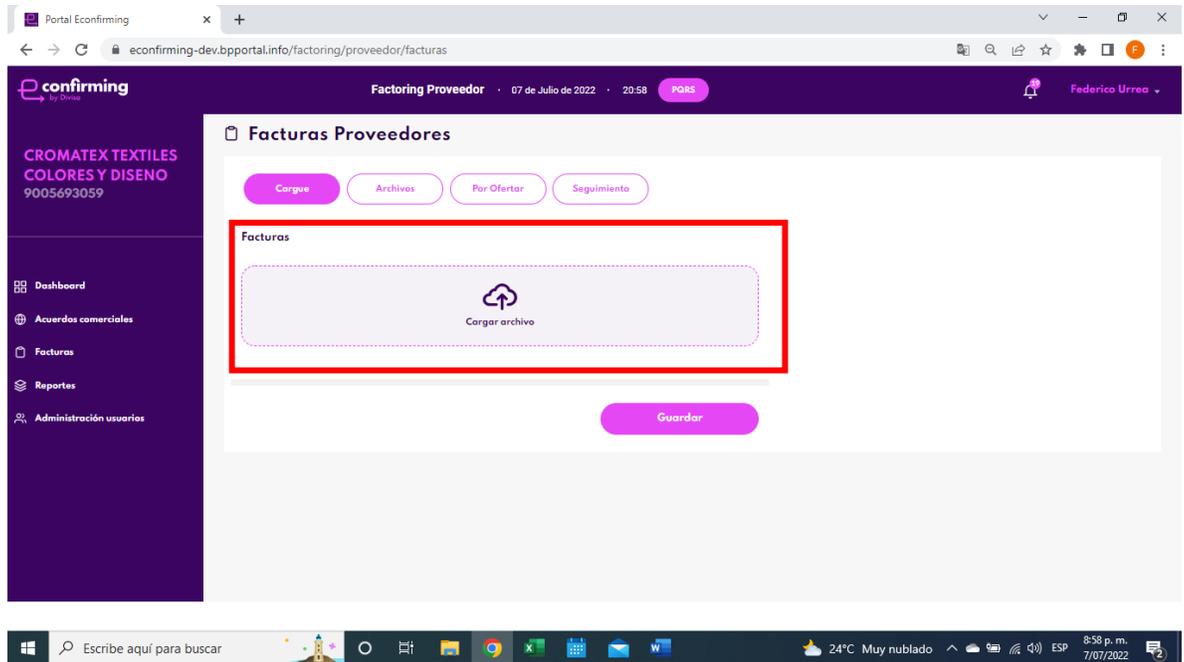
9. Paso seguido, entraras a la pagina principal del Portal de Factoring Electronico, La pantalla principal se debe visualizar asi, Es muy importante que Revises que el nombre y NIT de tu empresa si esten correctos. Si encuentras alguna diferencia, por favor ponte en contacto con tu gerente de cuenta.



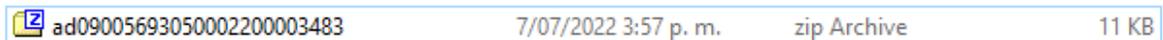
10. Una vez hayas validado que la información de nombre y NIT es correcta, haz click en la opción “Facturas”:



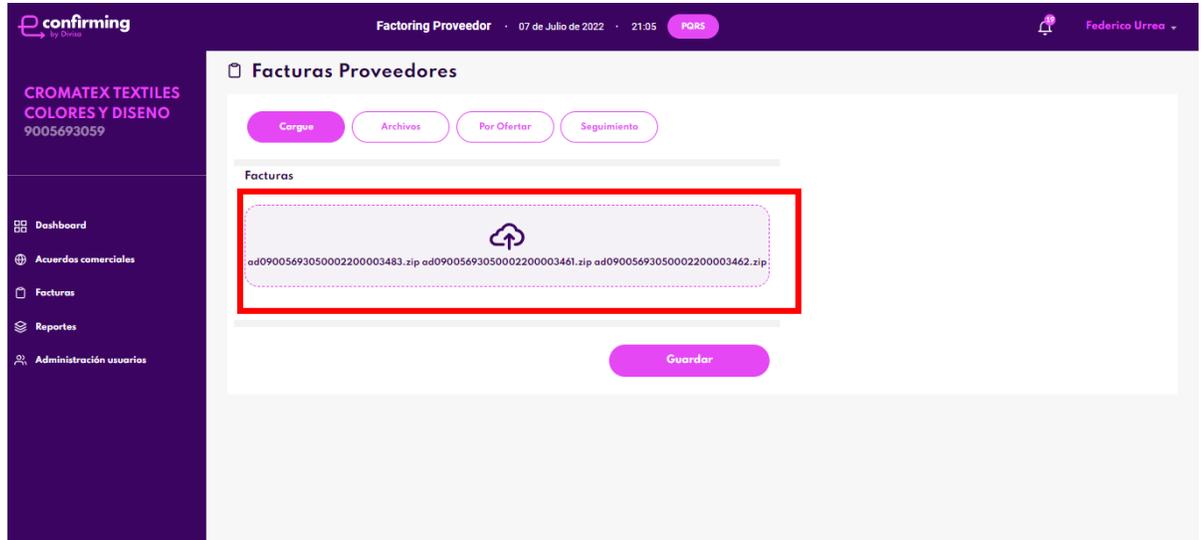
- Una vez hagas click en “Facturas”, te saldrá una pantalla como la siguiente imagen, aquí el cargue de facturas es muy sencillo, solo debes hacer “Arrastra Y Suelta” o simplemente hacer click en el recuadro de “Archivo”.



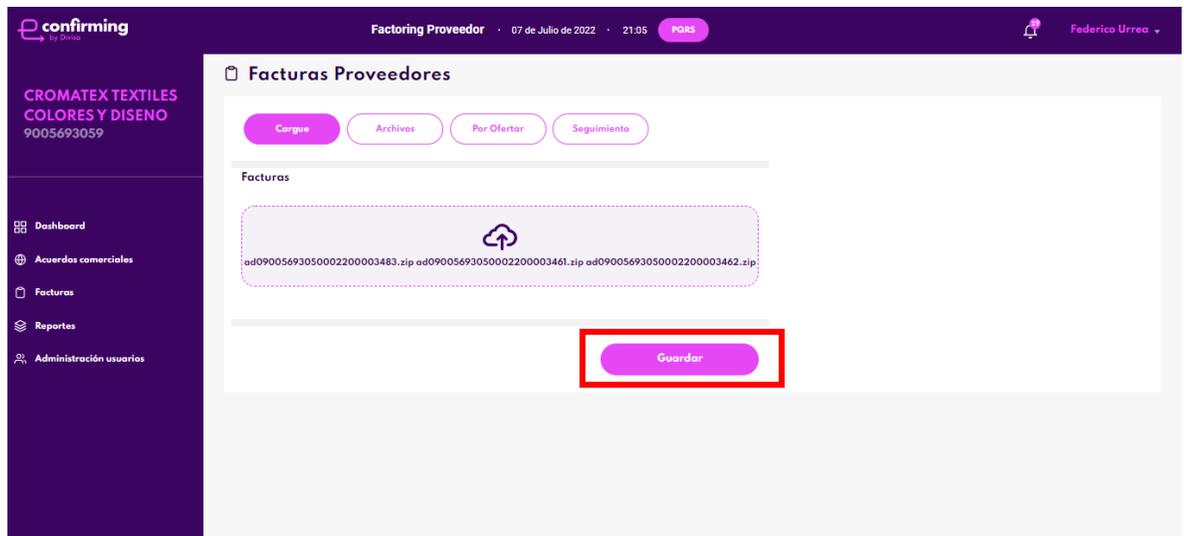
- En este paso, solo podrás cargar archivos .Zip, el cual es el archivo que genera tu software de Facturación Electronico, en donde esta contenido el archivo “AttachDocument” y el PDF o representación grafica de tu factura electrónica. Aquí podrás cargar cuantos archivos .Zip desees negociar. Recuerda que por cada cargue se generara un “paquete” de facturas. Consejo: En el recuadro de abrir archivos, si utilizas la tecla “ctrl” y la dejas presionada, podrás seleccionar varios archivos a la vez usando tu “mouse” o “ratón”:



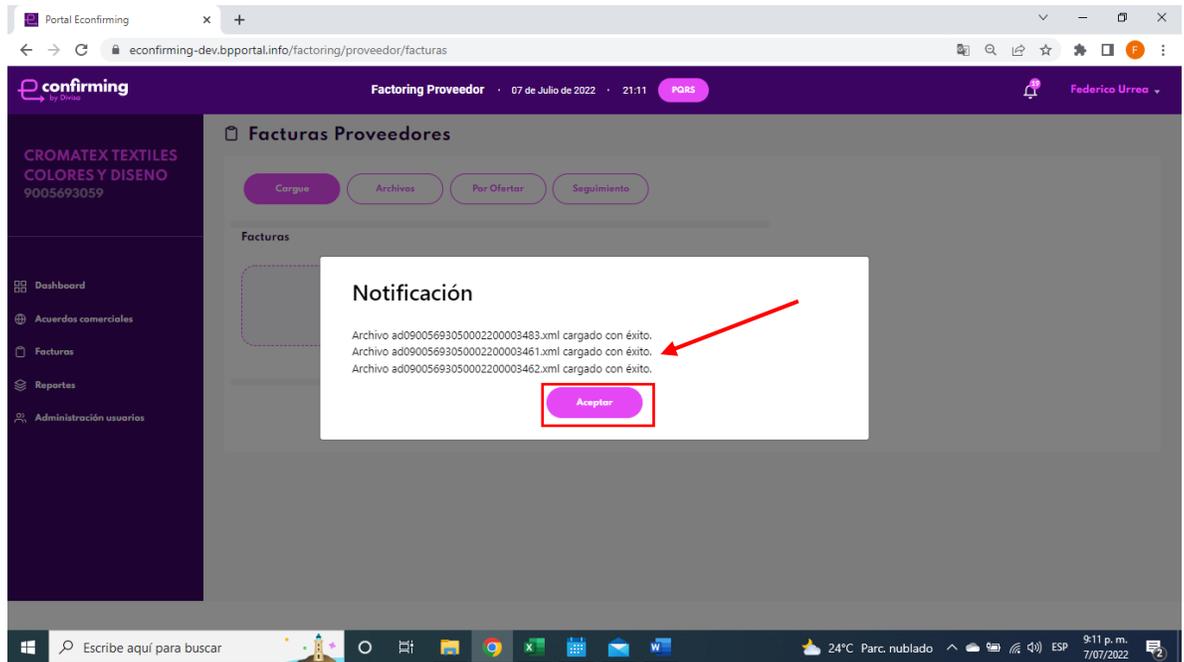
13. Una vez selecciones todos los archivos .Zip que deseas cargar, el recuadro de facturas debería salir como un listado, parecido a esta imagen:



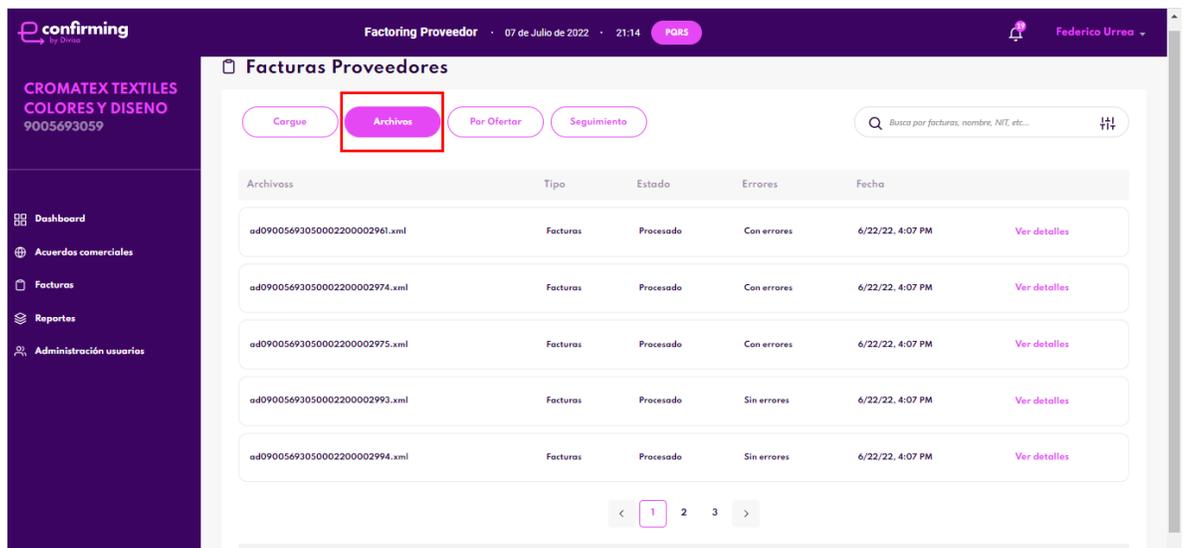
14. Haz click en “Guardar”:



15. Una vez hagas click en “Guardar” te debería salir un mensaje de confirmación de cargue exitoso como este, aquí haz click en “Aceptar”:



16. Haz click en la pestaña de “Archivos”, aquí podrás visualizar el historial de todas las facturas que has cargado y el estado (están en orden de la más antigua a la más reciente), deberás esperar unos 3 minutos y hacer click en refrescar navegador, para permitirle al portal sincronizar todos los datos:



17. Si las facturas no presentan ninguna novedad, el estado debería actualizar y deberías visualizar en la columna ESTADO el mensaje “Procesado” y en la columna ERRORES “Sin Errores”. Nota: En caso que hayas cargado una factura que previamente hayas cargado, o la factura ya se encuentre endosada a otro Factor o Sistema de Negociación o Si la factura no cumple aun los requisitos de Título Valor (Que tu cliente no haya actualizado ACUSE, RECIBO Y ACEPTACION), te saldrá en la columna ERRORES, el estado de “Con Errores”, estos son algunos errores comunes: Nota: Si crees que el error puede ser otro, comunícate con tu gerente de cuenta y te ayudaremos a buscar una solución :

**Facturas Proveedores**

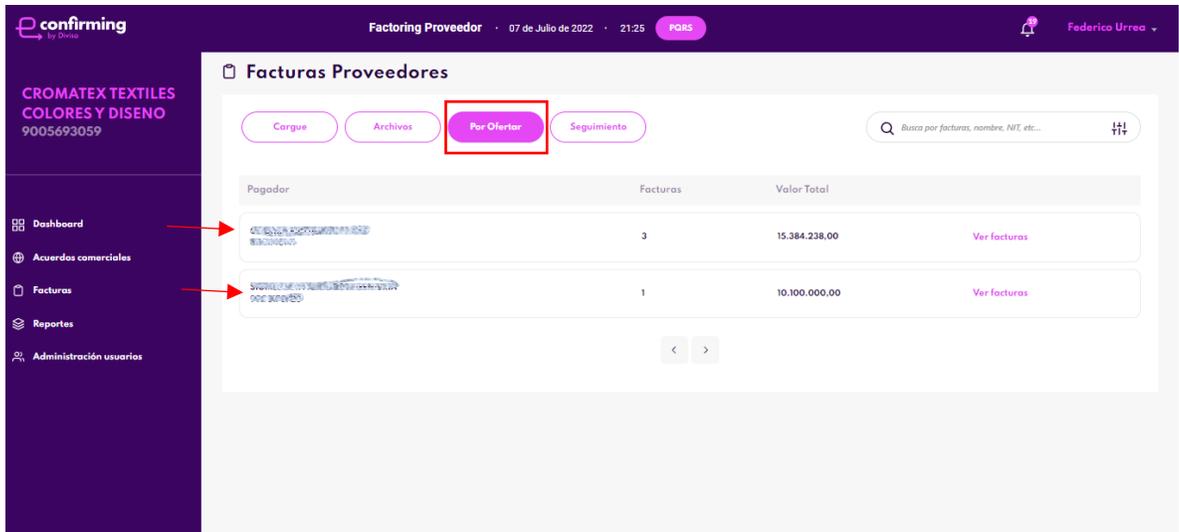
Cargue Archivos Por Ofertar Seguimiento

Busca por facturas, nombre, NIT, etc...

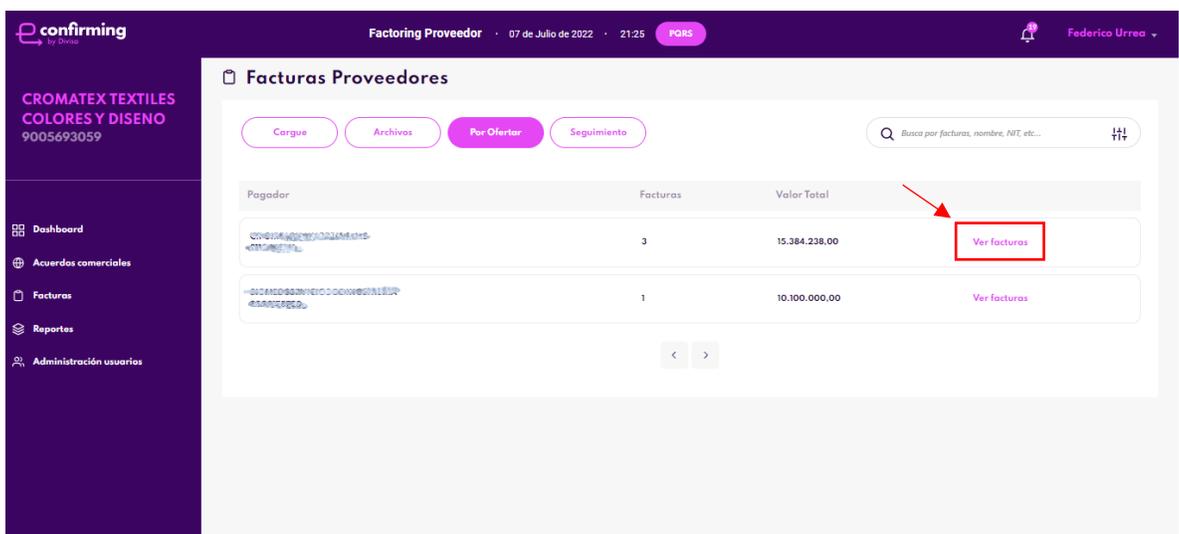
Archivos	Tipo	Estado	Errores	Fecha
ad0900569305000220000281.xml	Facturas	Procesado	Sin errores	7/7/22, 4:07 PM
ad09005693050002200003460.xml	Facturas	Procesado	Sin errores	7/7/22, 4:07 PM
ad09005693050002200003483.xml	Facturas	Procesado	Sin errores	7/7/22, 9:11 PM
ad09005693050002200003461.xml	Facturas	Procesado	Sin errores	7/7/22, 9:11 PM
ad09005693050002200003462.xml	Facturas	Procesado	Sin errores	7/7/22, 9:11 PM

< 1 2 3 >

- Asumiendo que los estados de las facturas que acabas de cargar son “Procesado” y “Sin Errores”, haz click en la pestaña “Por Ofertar”. Una vez hagas click, podrás visualizar todas las facturas que tienes disponibles por ofertar, aquí las visualizaras filtradas por Pagador, el monto de facturas por pagador, y el monto en dinero total de las facturas (Valor Facial de la Factura, no necesariamente el Valor que aceptara el Pagador)



- Haz Click en “Ver Facturas” del Pagador que desees Ofertar Facturas, este paso lo podrás repetir varias veces si desees enviar varios negocios de varios Pagadores:



20. Una vez hagas click en “Ver facturas”, podrás visualizar el detalle de Cada Factura, aquí debes seleccionar todas las facturas que deseas ofertar, y hacer click en “Configurar Oferta”:

**Facturas Proveedores**

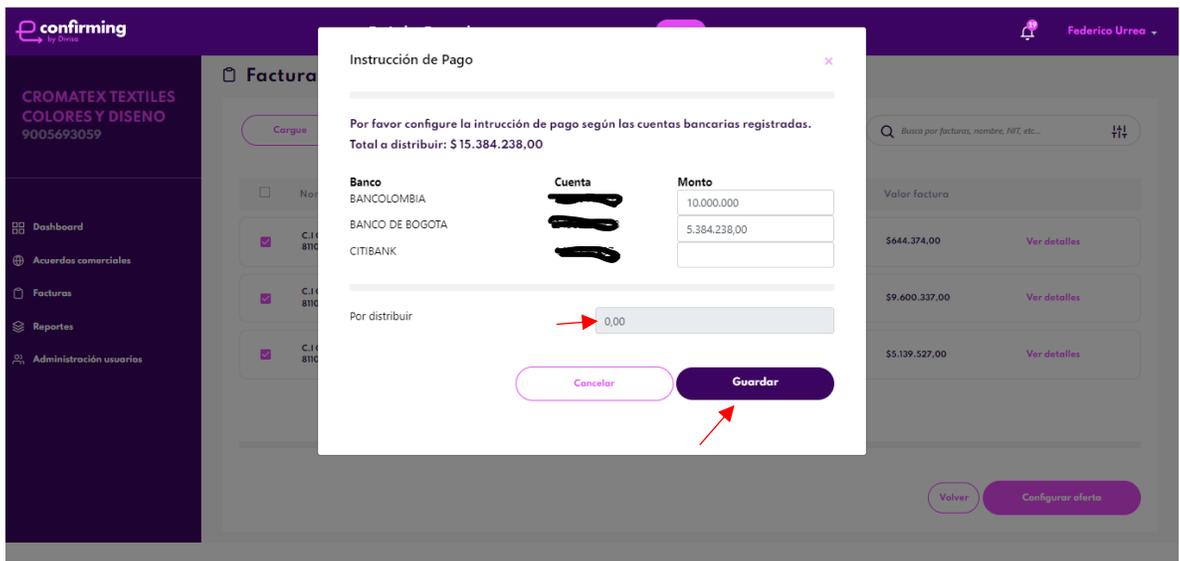
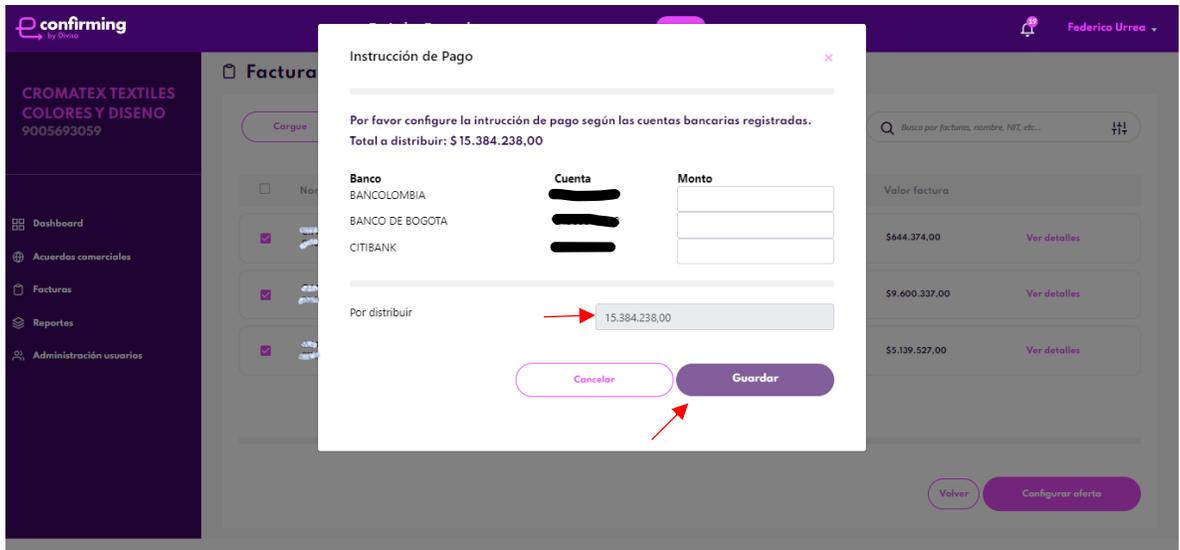
Cargue Archivos **Por Ofertar** Seguimiento

Busca por facturas, nombre, NIT, etc...

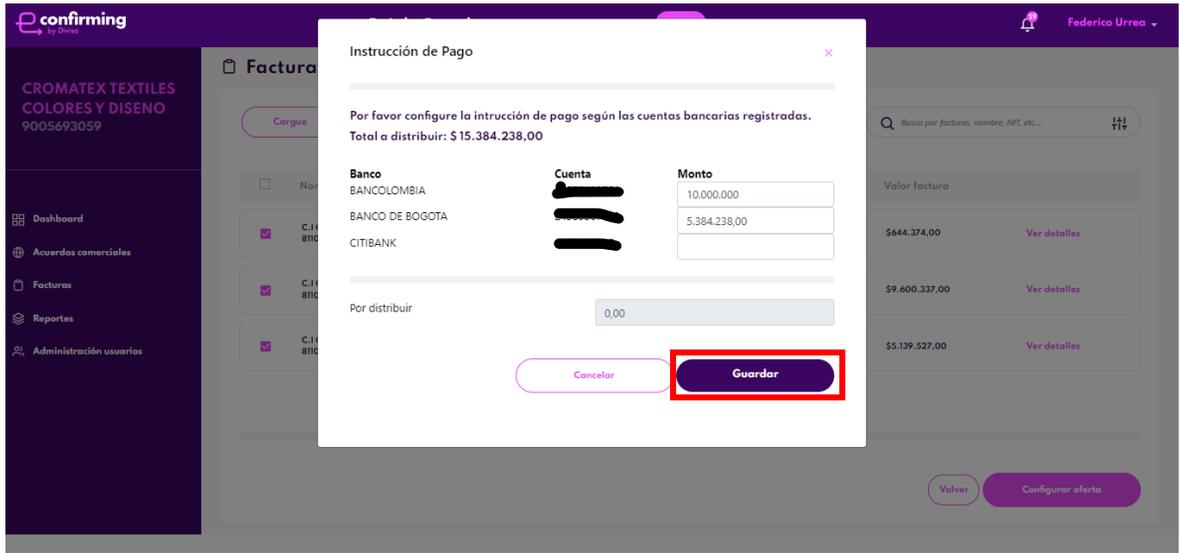
<input type="checkbox"/>	Nombre	Factura	Fecha factura	Fecha pago	Valor factura	
<input checked="" type="checkbox"/>	CROMATEX TEXTILES COLORES Y DISENO	10118541	2022-07-02	2022-08-01	\$444.374,00	<a href="#">Ver detalles</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	CROMATEX TEXTILES COLORES Y DISENO	10118550	2022-07-01	2022-07-31	\$9.600.337,00	<a href="#">Ver detalles</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	CROMATEX TEXTILES COLORES Y DISENO	10118551	2022-07-01	2022-07-31	\$5.139.527,00	<a href="#">Ver detalles</a>

Volver **Configurar oferta**

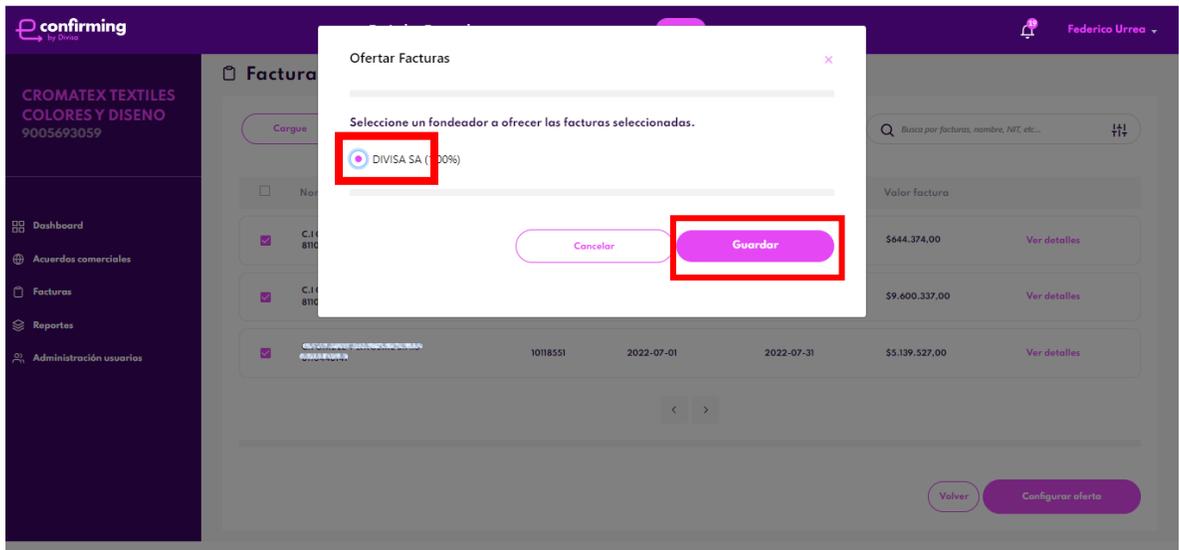
21. Una vez hagas click en “Configurar Oferta”, te saldrá un menú en donde podrás escoger las cuentas donde deseas que te giremos, si solo tienes una, el portal te sugerirá el monto automáticamente, si deseas dividir el pago entre varias cuentas (que ya tengas previamente inscritas en Divisa), podrás ir escogiendo los montos y el portal automáticamente ajustará el monto faltante, una vez en el recuadro “Por distribuir” este en 0,00, el botón de Guardar se activará, si en distribuir hay algún saldo, no te permitirá continuar al siguiente paso:



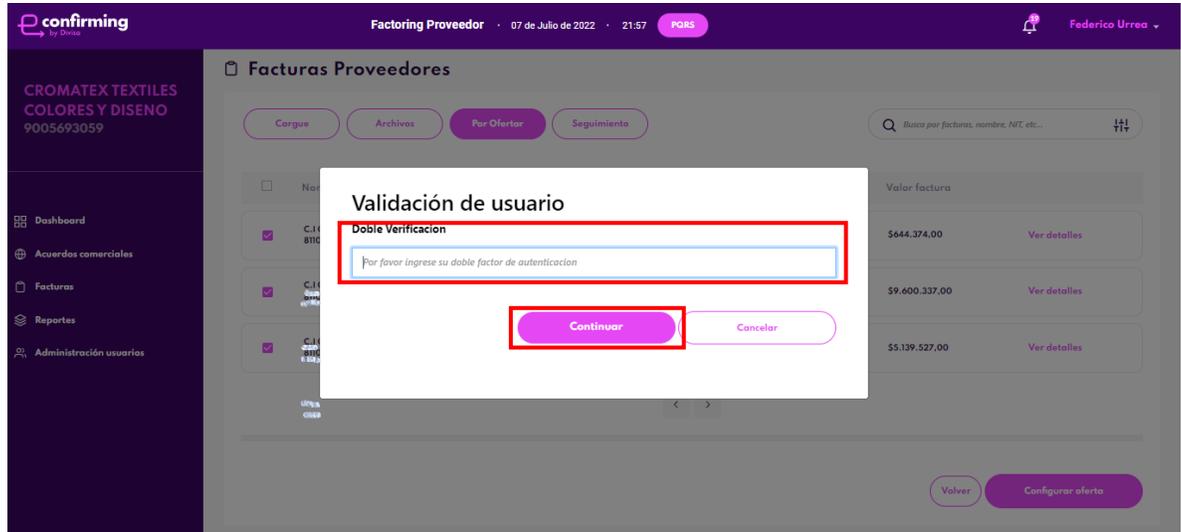
22. Una vez hayas distribuido bien el monto, y se active el botón “Guardar”, Haz click en “Guardar”:



23. Una vez hagas click en “Guardar”, te saldrá un aviso como este, aquí deberás seleccionar a Divisa, y hacer click en “Guardar”:



24. Finalmente, te saldrá una caja donde deberás ingresar el código de doble verificación y hacer click en “Continuar”, este es el mismo que utilizaste para ingresar al portal (Revisa el Paso # 8) :



25. Una vez ingreses el código y hagas click en “Continuar”, te deberá salir un mensaje como este (El mensaje desaparecerá automáticamente), hasta aquí llegan tus pasos para ofertar facturas a Divisa!!

