



Manual de instalación y uso CufeReader

Consulta, descarga y organización de documentos electrónicos DIAN desde Excel.

EXCEL

PDF Y EVENTOS

DIAN

Guía para usuarios de Windows y Microsoft Excel de escritorio

Versión del manual: 30 de junio de 2026



1. Instalación

CufeReader es una solución de Excel con personalización VSTO. El certificado autoriza al editor y el mismo archivo Excel inicia la instalación.

Requisitos

Requisito	Detalle
Equipo	Windows 10 u 11 con permisos para instalar el certificado del usuario actual.
Excel	Microsoft Excel de escritorio. No funciona en Excel Online, Google Sheets ni en teléfonos.
Internet	Necesario para consultar DIAN, descargar PDFs, validar la licencia y recibir actualizaciones.
Componentes	Microsoft Edge WebView2 Runtime, .NET Framework 4.7.2 y Microsoft VSTO Runtime.

1

Descargue el certificado

En la tarjeta de CufeReader del sitio web, seleccione Certificado ZIP. Guarde el archivo en Descargas.

2

Extraiga completamente el ZIP

Haga clic derecho sobre el ZIP y elija Extraer todo. No ejecute el instalador desde dentro del archivo comprimido.

3

Instale el certificado

Abra Instalar_certificado_CufeReader.cmd o el archivo .bat. Espere el mensaje Certificado instalado correctamente para el usuario actual.

4

Descargue y abra CufeReader.xlsx

Regrese al sitio, pulse Descargar Excel y guarde el libro en una carpeta estable, por ejemplo Documentos\CufeReader. Ábralo con Excel de escritorio.

5

Complete la instalación de Office

Si aparece el instalador de personalización de Microsoft Office, seleccione Instalar. Al finalizar, cierre y abra nuevamente el libro.

VERIFICACIÓN

La instalación quedó correcta cuando aparece la pestaña CufeReader en la cinta de Excel. Si no aparece, cierre todas las ventanas de Excel, vuelva a ejecutar el certificado y abra otra vez el archivo.

ARCHIVO BLOQUEADO POR WINDOWS

Si Excel muestra Vista protegida, pulse Habilitar edición. Si el complemento sigue bloqueado, cierre Excel, abra Propiedades del archivo, marque Desbloquear cuando esa opción exista y vuelva a abrirlo.

2. Preparación inicial

Antes de consultar, defina el tipo de documento, la carpeta de trabajo y la lista de CUFE o CUDE.

1

Guarde el libro

Mantenga CufeReader.xlsx en una carpeta con permisos de escritura. Evite abrirlo directamente desde el navegador, correo o ZIP.

2

Seleccione el tipo de documento

En CufeReader > Tipo documento, elija Factura electrónica, Nota crédito o Documento equivalente POS. La opción define si la búsqueda usa CUFE o CUDE y cómo se interpretan los PDFs.

3

Cree la carpeta de facturas

Pulse Crear carpeta facturas. Se crea una carpeta llamada Facturas junto al libro y la ruta queda guardada en Configuración!C2.

CUIDADO AL RECREAR LA CARPETA

Si la carpeta Facturas ya existe, responder Sí elimina la carpeta actual con todo su contenido y crea una nueva vacía. Responda No para conservar los archivos y usar la carpeta existente.

4

Pegue los CUFE o CUDE

Abra la hoja Cufes y pegue un identificador por fila en la columna A, comenzando en A2. No deje títulos adicionales dentro de la lista.

Hoja Cufes

Columna	Uso
A - Cufe's	Entrada: CUFE o CUDE que será consultado.
B - Eventos	Salida: eventos encontrados en DIAN.
C - Vínculo archivo	Salida: ruta y vínculo al PDF descargado.
D - Estado de consulta	Salida: Consultado, ok, sin vínculo, no existe o error de validación.

Mapa rápido de la cinta

WEB DIAN	CUFES / CUDES	UTILIDADES
Tipo documento Crear carpeta facturas Descargar eventos + PDFs	Leer PDFs Extraer detalle + IVA	Archivar datos + PDF Limpiar datos Archivar PDF Eliminar PDF

ACTIVACIÓN DE LICENCIA

La licencia se registra por equipo. Si aparece el mensaje El nombre del PC no posee una licencia registrada, envíe a soporte el nombre del PC que muestra el aviso. No reinstale Windows ni cambie el nombre del equipo antes de recibir la activación.

3. Consulta y descarga desde DIAN

Este flujo recorre la lista de la hoja Cufes, consulta el catálogo DIAN y registra el resultado en Excel.

1

Revise la lista

Confirme que la columna A contiene únicamente CUFE o CUDE válidos y que el tipo de documento seleccionado coincide con la lista.

2

Abra la consulta

En el grupo WEB DIAN pulse DESCARGAR EVENTOS + PDF'S. Después de validar la licencia se abrirá la ventana integrada de DIAN.

3

Elija el alcance

Use Descargar PDF y eventos CUFE/CUDE para obtener ambos resultados. Use Descargar solo eventos cuando no necesite guardar los PDF.

4

Atienda la validación DIAN

La página puede presentar una validación CAPTCHA. Complétela cuando sea solicitada. Esta verificación pertenece a DIAN y puede requerir intervención manual.

5

Espere la terminación

No cierre la ventana, no cambie el zoom y evite usar el mouse mientras el proceso está consultando. El título muestra el avance y Excel actualiza las columnas B, C y D.

6

Revise los resultados

Abra los vínculos de la columna C y confirme que los PDFs quedaron en la carpeta indicada en Configuración!C2.

Estados de consulta

Estado	Interpretación y acción
Consultado	Se extrajeron eventos y se descargó el PDF.
ok	Se extrajeron eventos en el modo Solo eventos.
no existe cufe/cude	DIAN no encontró la clave. Revise el identificador y el tipo de documento.
sin vínculo	La consulta respondió, pero la página no ofreció un enlace de descarga.
descarga fallida	No se pudo guardar un PDF válido. Revise internet, carpeta y validación DIAN.
captcha no resuelto	La validación no finalizó. Resuélvala manualmente y vuelva a procesar esa fila.

CONFIGURACIÓN DE ESPERA

Si DIAN carga lentamente, aumente de forma moderada Configuración!A2. El valor define los segundos de espera general. El valor A10 controla la espera posterior a la interacción con la validación.

4. Lectura y extracción de PDFs

Después de descargar los documentos, CufeReader transforma la información del PDF en tablas de Excel.

A. Leer encabezados de las facturas

1

Seleccione el mismo tipo de documento

Mantenga Factura electrónica, Nota crédito o POS según los archivos guardados en la carpeta.

2

Ejecute Leer PDF'S

Pulse Leer PDF'S FACTURAS, Leer PDF'S NOTAS CRÉDITO o Leer PDF'S POS. La herramienta toma todos los PDFs ubicados directamente en la carpeta configurada.

3

Revise la hoja Detalle

Se genera una fila por documento con CUFE/CUDE, número, fechas, emisor, comprador, medios de pago, valores, impuestos, retenciones y último evento.

ANTES DE LEER

El botón Leer PDF'S limpia la hoja Detalle antes de cargar los resultados nuevos. Archive los datos anteriores si necesita conservarlos.

B. Extraer productos e IVA

1

Ejecute Extraer detalle

Pulse Extraer detalle FACTURAS + IVA, Extraer detalle NOTAS CRÉDITO + IVA o Extraer detalle POS.

2

Revise DetalleProductos

La hoja contiene archivo, número de línea, código, descripción, unidad, cantidad, precio unitario, descuentos, recargos, IVA, INC y precio de venta.

3

Valide los totales

Para facturas y notas, la herramienta agrega bases e IVA del 5% y 19% en Detalle. Compare una muestra contra el PDF antes de usar el resultado contablemente.

Qué contiene cada hoja

Hoja	Resultado principal
Cufes	Claves consultadas, eventos, vínculos y estado.
Detalle	Cabecera, terceros, fechas, totales, impuestos, retenciones y último evento.
DetalleProductos	Líneas de producto o servicio e impuestos por ítem.
Configuración	Carpeta, tiempos, zoom y catálogo de descripción de eventos.

CALIDAD DEL PDF

La extracción depende de la estructura de la representación gráfica. PDFs escaneados, protegidos, incompletos o con diseños distintos pueden producir campos vacíos. Revise siempre una muestra de los resultados.

5. Utilidades y configuración

Use estas opciones para cerrar un lote de trabajo, conservar resultados y preparar el siguiente proceso.

Botón	Acción
ARCHIVAR DATOS + PDF	Crea una carpeta con fecha y hora, exporta Datos_CufeReader.xlsx y mueve allí los PDFs de trabajo.
LIMPIAR DATOS	Borra filas de Cufes, Detalle y DetalleProductos; conserva los encabezados.
ARCHIVAR PDF	Mueve los PDFs de la carpeta configurada a una carpeta nueva con fecha y hora.
ELIMINAR PDF	Elimina todos los PDFs de la carpeta configurada después de pedir confirmación.

LOS ARCHIVOS SE MUEVEN

Archivar datos + PDF y Archivar PDF trasladan los documentos; no crean una segunda copia en la carpeta de trabajo. Verifique el destino antes de continuar.

ELIMINACIÓN DEFINITIVA

Eliminar PDF borra los archivos de la carpeta configurada. Use primero Archivar PDF o haga una copia de respaldo.

Celdas principales de Configuración

Celda	Función
A2	Espera general en segundos. Valor inicial: 9.
B5 / B6	Coordenadas de pantalla usadas por el control de validación.
A10	Espera posterior a la validación. Valor inicial: 3.
A13	Zoom de la página DIAN. 100 equivale a 100%.
C2	Ruta de la carpeta que contiene los PDFs.
A17:B22	Códigos y descripciones de eventos DIAN.

NO MODIFIQUE SIN NECESIDAD

Conserve los códigos de eventos con tres dígitos, por ejemplo 030, 031 y 032. Estas claves se usan para buscar la descripción del último evento.

6. Solución de problemas

Revise primero el síntoma exacto y aplique la acción indicada antes de reinstalar.

Síntoma	Qué hacer
No aparece la pestaña CufeReader	Cierre todas las ventanas de Excel, instale nuevamente el certificado, desbloquee el XLSX si Windows lo ofrece y vuelva a abrirlo.
El PC no posee licencia	Envíe a soporte el nombre del equipo que aparece en el mensaje para registrar la activación.
No se pudo inicializar WebView2	Instale o repare Microsoft Edge WebView2 Runtime y reinicie Excel.
Falta carpeta / no hay PDFs	Pulse Crear carpeta facturas o corrija Configuración!C2. Los PDFs deben estar directamente en esa carpeta.
Documento no encontrado	Revise que el CUFE/CUDE esté completo y que el tipo de documento seleccionado sea correcto.
Captcha no resuelto	Complete manualmente la validación DIAN, mantenga la ventana sin mover y repita solo las filas pendientes.
Extracción con campos vacíos	Abra el PDF y confirme que sea legible y corresponda a una representación gráfica compatible.
La descarga dejó de funcionar	Compruebe internet y disponibilidad del portal DIAN. La estructura del sitio puede cambiar temporalmente.

Buenas prácticas

- Trabaje con una copia del libro y guárdelo antes de iniciar un lote.
- Procese juntos únicamente documentos del mismo tipo.
- No cierre Excel ni la ventana DIAN mientras la consulta está en curso.
- Archive los resultados antes de usar Limpiar datos o Eliminar PDF.
- Valide una muestra de valores, impuestos y terceros contra los PDFs originales.
- Mantenga conexión a internet para la licencia, DIAN y las actualizaciones VSTO.