

Activación Facturación Electrónica

Este libro ofrece una guía completa y detallada para configurar, activar y generar la facturación electrónica en nuestro sistema. Con un enfoque paso a paso, te guiará a través de cada etapa del proceso, desde la configuración inicial hasta la generación de tus documentos electrónicos. Además, encontrarás instrucciones detalladas para acceder al portal Noova y realizar el seguimiento de tus facturas.

- [¿Cómo activar la facturación electrónica?](#)
- [Manual acceso Clientes Portal NOOVA.](#)
- [¿Cómo solicitar la resolución de facturación electrónica - DIAN?](#)
- [¿Cómo asociar prefijos? Rango de numeración de facturación - DIAN](#)
- [¿Cómo sincronizar las resoluciones en Noova?](#)

¿Cómo activar la facturación electrónica?

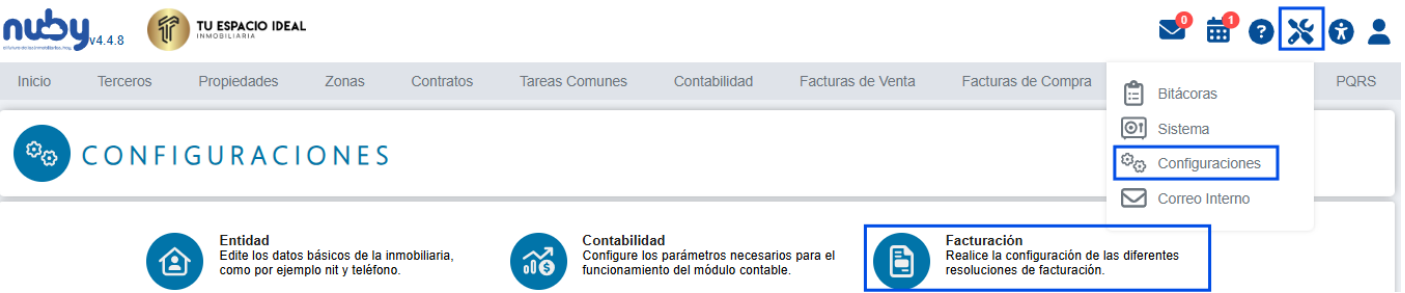
Introducción

La facturación electrónica es un requisito obligatorio, y su correcta configuración en **nuby** garantiza el cumplimiento normativo ante la **DIAN**. Este instructivo detalla el proceso paso a paso para activar el servicio, asegurando que las facturas generadas sean válidas y transmitidas a la **DIAN** y posterior a sus **clientes**.

Pasos para Activar la Facturación Electrónica

Paso 1: Accesa al módulo de Configuración.

1. Acceda a **Herramientas > Configuraciones > Facturación**.



Paso 2: Crear una Nueva Resolución

1. Haga clic en "**Agregar resolución**".
2. Complete los campos obligatorios en la ventana emergente:
3. Guarde los cambios y actualice la página (**F5**).

Campo	Descripción	Ejemplo/Dato Requerido
Prefijo	Letras iniciales asignadas a la resolución.	FE , FEINQ , FEC
Número de resolución	Número único asignado por la DIAN.	18764000000001
Consecutivo inicial	Primer número autorizado para facturación.	1
Consecutivo final	Último número autorizado para facturación.	1000

Campo	Descripción	Ejemplo/Dato Requerido
Consecutivo para iniciar	Número desde el cual comenzará a facturar.	1 (o el siguiente disponible)
Fecha de creación	Fecha de emisión de la resolución (formato DD/MM/AAAA).	15/07/2025
Fecha de vencimiento	Fecha de caducidad de la resolución (formato DD/MM/AAAA).	15/07/2026
Días de plazo para pago	Plazo máximo para que terceros cancelen facturas (en días).	5
Código de barras	Activar solo si usa código EAN (requiere servicio externo).	Sí / No
Código EAN	(Si aplica) Número autorizado de código de barras.	123456789012
Resolución activa	Marcar para habilitar la resolución.	Sí
Facturación electrónica	Confirmar que la resolución es para este fin.	Sí

Crear/Actualizar Resoluciones

Ayuda

Prefijo - Resolución * FE - 1875025204521

Consecutivo Inicial * 1 Consecutivo Final * 20000 Consecutivo a Iniciar * 1

Fecha * 2025-07-24 Fecha de Vigencia * 2026-07-24 Días de Vencimiento * 5

¿Habilitar Código de Barras? NO Código EAN ¿Activa? SI

¿Facturación Electrónica? SI

GUARDAR RESOLUCIÓN

AGREGAR RESOLUCIÓN

Agenda Informes PQRS

de Vencimiento	Estado
5	Activa
5	Activa
5	Activa

Valor

del 1 al 20000

del 1 al 20000

Nota: Repita este proceso cada vez que haya un cambio en la resolución DIAN.

Paso 4: Asignar Resolución a Inquilinos y Propietarios

- Asigne la resolución creada a:
 - **Inquilinos** (Seleccione la resolución para inquilinos).
 - **Propietarios** (puede ser la misma o diferente para propietarios).

Parámetro	Valor
Resolución de facturación para Inquilinos	18700052960 - Habilitada del 1 al 20000 ▼
Resolución de facturación para Propietarios	18700052960 - Habilitada del 1 al 20000 ▼

Paso 5: Configuración Final

- En **Configuraciones de Facturación**, ubique:

Configuración	Descripción	Valor Recomendado	Implicaciones
Formato de impresión	Define el tamaño del documento para incluir CUFE y QR.	CARTA	Garantiza que los elementos obligatorios (CUFE, QR) sean visibles en la impresión.
Habilitar facturación electrónica	Activa/desactiva la generación de facturas electrónicas.	Sí (obligatorio)	- Genera facturas con CUFE, QR y validación DIAN. - Almacena en XML/PDF.
Cambiar fecha automáticamente (CRON)	Ajusta la fecha de factura al momento de envío a DIAN, no a la de creación.	Depende de necesidades	Útil si la fecha legal debe coincidir con el envío.
Envío automático de borradores a DIAN	Permite enviar facturas en estado "borrador" sin revisión manual.	Depende de necesidades	- Sí : Agiliza procesos masivos (requiere validación previa). - No : Mayor control para evitar errores.

Parámetro	Valor
Resolución de facturación para Inquilinos	18700052960 - Habilitada del 1 al 20000
Resolución de facturación para Propietarios	18700052960 - Habilitada del 1 al 20000
Factura a escala de grises 	☐ SI ☒ NO
Mostrar saldos en mora (Inquilinos) 	☒ SI ☐ NO
Mostrar desprendible de formato bancos	☒ SI ☐ NO
Color de fondo de encabezado en facturas y recibos	#D4C08E
Color del texto de encabezado en facturas y recibos	#000000
Formato de impresión de facturas	CARTA
¿Mostrar matrícula inmobiliaria?	☒ SI ☐ NO
¿Mostrar prefijo de resolución?	☒ SI ☐ NO
¿Mostrar resolución en No Responsable del IVA?	☐ SI ☒ NO
¿Mostrar impuestos como detalles?	☒ SI ☐ NO
¿Último plazo de interés a último día del mes? 	☐ SI ☒ NO
¿Habilitar facturación electrónica?	☒ SI ☐ NO
Cambiar fecha de factura automáticamente en CRON y enviar a la DIAN 	☐ SI ☒ NO
¿Habilitar el envío automático a la DIAN de las facturas en estado borrador?	☒ SI ☐ NO

Conclusión

¡Listo! Su sistema nubly ya está configurado para emitir facturas electrónicas válidas ante la DIAN. Para asegurar el éxito en su implementación:

1. **Verifique siempre:**

- ✓ Datos de terceros completos (correo, tipo y número de documento válidos, evitando "SD")
- ✓ Que las facturas con resolución electrónica **no son editables** (requieren Nota Crédito si ya fueron enviadas a la DIAN)

2. **¿Necesita ayuda con procesos frecuentes?**

Consulte nuestra [¿Cómo crear una factura por Tareas Comunes?](#) donde encontrará:

-  Paso a paso para generación de sus facturas

¡Gestiona tu facturación con confianza y cumple fácilmente con la normativa!

Manual acceso Clientes Portal NOOVA.

A continuación encontrarás el manual para acceder al portal Noova, explorar los módulos y realizar el seguimiento de las facturas enviadas a la DIAN.

[Consulta el instructivo aquí.](#)

¿Cómo solicitar la resolución de facturación electrónica - DIAN?

Importante

Al momento de solicitar tu resolución de facturación electrónica, es necesario que tengas en cuenta lo siguiente:

- El prefijo debe terminar en una letra y no en número.
- Es necesario solicitar una resolución de facturación, por cada tipo de comprobante que manejes.
- Te sugerimos usar prefijos y consecutivos que no hayas usado en otro tipo de factura, para evitar cruce de consecutivos ante la DIAN.

Para iniciar a facturar electrónicamente, es necesario solicitar ante la DIAN una nueva resolución de facturación, a continuación, te contamos cómo realizarlo en tres pasos:

Paso 1: es importante que la empresa cuente con la firma digital, la cual, te permite solicitar resoluciones de facturación y también la presentación de declaraciones tributarias de manera virtual, puedes consultar cómo realizar este trámite a continuación: [Habilitación de la firma electrónica por primera vez.](#)

Paso 2: ingresas a la página de la DIAN: <https://www.dian.gov.co>

1. Te diriges a la opción: **Transaccional – Usuario Registrado.**

Header: dian.gov.co | GOW.CO | ¡Por una Colombia más honesta!

Logo: DIAN | POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Navigation: El emprendimiento es de todos | Mir hacienda

Portales

Nuestros portales web

Transaccional

- Usuario Registrado**
- Usuario Nuevo
- Servicios Tributarios y Cambiarios
- Usuarios no registrados diligenciar formularios

Sitio web institucional

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Portal Institucional

Portal de niños

Educar a los niños y niñas de Colombia

Cómo podemos ayudarle

Encuentre aquí el acceso directo a nuestros diferentes servicios.

Calendarios

- Tributarios
- Cambiarios

Asignación de citas

Sistema de agendamiento virtual de citas de la DIAN para realizar: Solicitud, modificación y consulta de citas.

Notificaciones

- Verifique la publicación del acto administrativo en las dos opciones: trámite e histórico y publicaciones.
- Registro Público de Notificaciones Electrónicas

Verificación de correos

Verifique los correos que son enviados a usted por parte de la DIAN.

PQRS y denuncias

Encuentre información general, quejas, reclamos, sugerencias, glosario, marco normativo y preguntas.

Puntos de contacto

En nuestro directorio, encuentre todos nuestros puntos disponible para atender sus solicitudes.

Temas de interés

Luego, digitas los datos de ingreso que el sistema te solicita:

Trámites y servicios DIAN

Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

**A nombre propio**

**A nombre de un tercero**

**Servidor DIAN**

**Autorizaciones / Poderes**

A nombre propio

Como persona natural gestione sus trámites, servicios y consultas.

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía ▼

Número de documento (sin puntos, ni comas)

12345678

Contraseña

...| 

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [hábitela aquí](#)

Una vez accedas a la plataforma, seleccionas la opción “**Numeración de facturación**”.

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

MENÚ

- DIAN-MUISCA
- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Carga
- Certificado de Antecedentes Aduaneros
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consulta Reportes Conciliación Fiscales
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciado
- Copa De La Contribución
- Correo
- DIANNET
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso Salario
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Numeración de Facturación**
- Obligación Financiera Contribuyente
- Presentación de Información por Egresos
- Procedimiento de Devolución/Comprobante
- Recibos de pago

Mis actividades

Comunicados



A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos recibidos

Próximos vencimientos



jul-19

Retefuente AG 2021 y siguientes



ago-19

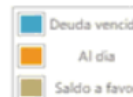
Retefuente AG 2021 y siguientes



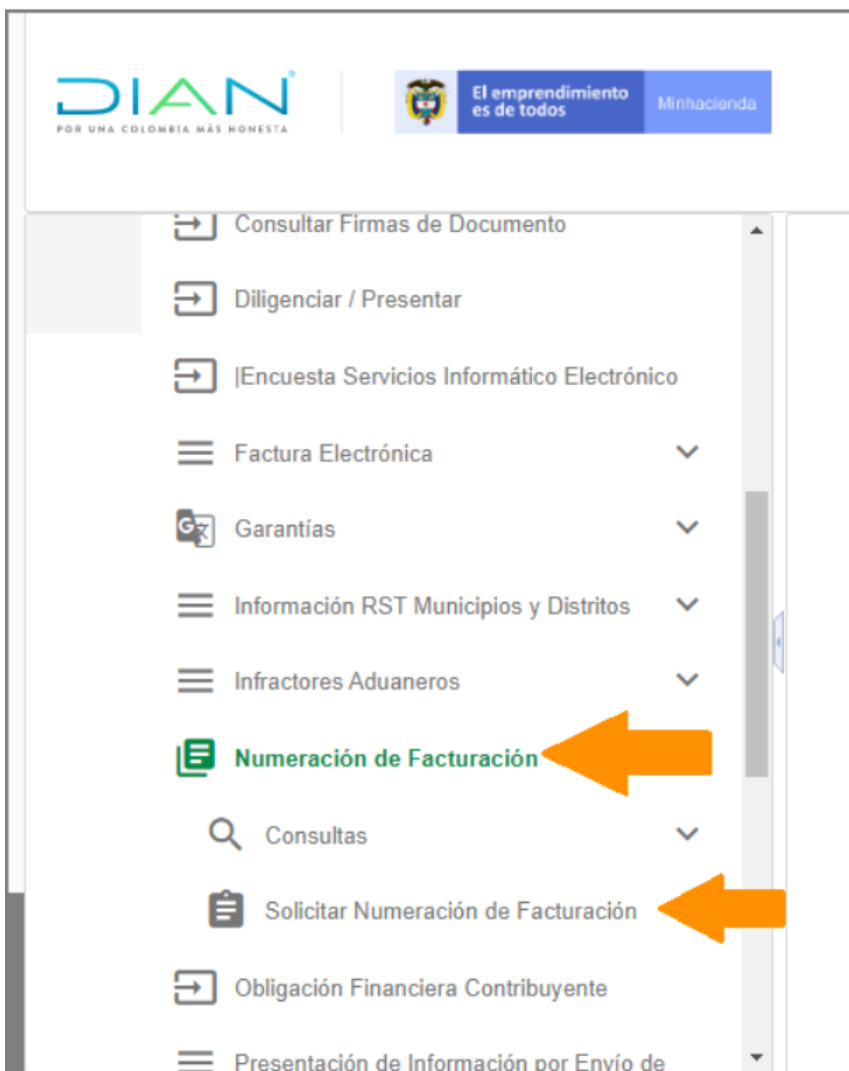
sep-16

Retefuente AG 2021 y siguientes

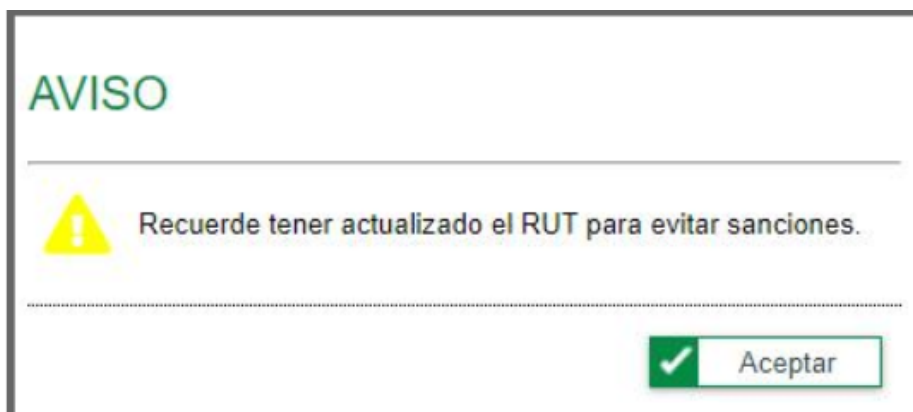
Sus obligaciones



2. Se te habilitará un menú en la parte lateral izquierda, donde seleccionas la opción **Numeración de Facturación** y **Solicitar Numeración de Facturación**.



3. Allí, el sistema te mostrará la siguiente ventana, donde te hace la aclaración de que es necesario tener el RUT actualizado para evitar sanciones.



Una vez lo valides, das clic en el botón **“Aceptar”**.

4. Esto te llevará a la información del contribuyente, para continuar selecciona **“Ingresar”**.

Información del Contribuyente

Datos del Contribuyente

* NIT

Datos del Autorizado

* Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía ▼

* Número de Documento

5. En la consulta de la numeración de facturación, das clic en **“Autorizar Rangos”**:

Consultar Numeración de Facturación

Datos del Contribuyente

NIT

Datos del Contribuyente

Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Datos del Autorizado

Filtros de Consulta

Fecha Desde

01/01/1990

Fecha Hasta

10/06/2021

Tipo de Solicitud

▼

Estado Solicitud

▼

Consultar

✓
 Autorizar Rangos

⚙
 Habilitar Rangos

✗
 Inhabilitar Rangos

6. Se te habilitará la siguiente pantalla:

Solicitud de Autorización de Rangos

* Campos Requeridos

Prefijo

* Rango Desde

101

* Tipo Facturación

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA ▼

* Rango Hasta

+
 Agregar

✗
 Limpiar

- **Prefijo:** aquí digitas una combinación de cifras para identificar la resolución que estás solicitando. Ejemplo: FVE, FEV, etc.

Importante: al momento de generar resoluciones para la facturación electrónica desde la página de la DIAN, es necesario que:

- * Toda resolución tenga asociado el **prefijo**.
- * El prefijo no termine con números.
- * Si vas a ingresar un prefijo que ya habías utilizado, recuerda asignarle un rango de numeración que no se haya solicitado previamente.

- **Tipo facturación:** en esta casilla seleccionas el tipo de resolución que deseas generar.
- **Rango desde:** digitas el número desde el cual vas a iniciar a facturar.
- **Rango hasta:** registras el número hasta el cual vas a solicitar la resolución.

7. Una vez diligencies todos los campos, das clic en el botón **“Agregar”**.

Tipo Facturación	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Opciones
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA		101	500	 

 Borrador
  Definitivo
  Salir

En la parte inferior se te habilitará esta pantalla, donde podrás editar o eliminar los datos de la solicitud.

8. Realizas la aceptación de la generación por la casilla **“borrador”**.

El documento ha sido guardado de forma exitosa.



9. Luego seleccionas la opción **“Definitivo”** y procedes a realizar la primera firma digital para generar el formulario.

Por favor espera, estamos ejecutando el proceso.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

ANzAxNDU=

¿Necesitas la clave dinámica?

Podrás solicitar una nueva clave dinámica en: **39 seg**

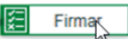
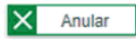
Clave de tu Firma Electrónica



Firmar documento(s) **Volver**

[Ver mi bandeja de comunicados](#)

10. El sistema te mostrará la solicitud de numeración, donde es necesario que vuelvas a generar la firma, para ello das clic en el botón **“Firmar”**.

Formalice la Solicitud Numeración de Facturación						
Nro. de Solicitud	Fecha	Tipo de Solicitud	Estado Solicitud	Solicitud Numeración de Facturación	Firmar	Anular
10768089	27/07/2022	AUTORIZACIÓN	DEFINITIVO	13028059635236		

Importante: es obligatorio realizar las dos firmas, de lo contrario, esta no se visualizará en el momento de realizar la asociación de los rangos de numeración.

11. Una vez finalices la solicitud, el sistema te mostrará el formato 1876 firmado tal como aparece a continuación:

Autorización Numeración de Facturación				1876	
Escaneo autorizado para la DIAN 		4. Número de formulario: 187640007 			
6. Número de identificación Tributaria - NIT		6. DV		7. Primer apunte	
900100200		7			
11. Razón social		12. Dirección seccional		13. Otros nombres	
CONSTRUCCIONES ALVARADO S.A.S		Calle			
14. Dirección seccional		15. Dirección		16. Dirección	
Calle 18 A 45 BRR EL LAGO		Calle		3 2	
17. País		18. Departamento		19. Municipio	
Colombia		Bogotá, D.C.		Bogotá, D.C.	
La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación, previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido. Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de este documento oficial. Si el obligado a facturar no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante. Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.					
Nota: La no emisión o emisión de los comprobantes de control, del lugar a la sanción establecida en el artículo 104-2 del S.T. Firma del funcionario autorizado Firma del solicitante					
1001. Apellidos y nombres		1002. Cargo		1003. Dependencia	
CARLOS ANDRÉS VALENCIA				Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente	
1004. Tipo doc.		1005. No. ident.		1006. Organización	
Cédula		25225778		U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	
1007. Cód. Representación		1008. Representante legal		1009. Área	
1008. Organización		CONSTRUCCIONES ALVARADO S.A.S		993. Establecimiento	
997. Fecha formalización: 2020-07-07 09:11:08:48					

Importante: este proceso es responsabilidad del usuario y se realiza directamente en la página de la DIAN.

Paso 3: por último, es necesario [asociar los rangos de numeración \(asociar prefijos\) de facturación en la Dian.](#)

¿Cómo asociar prefijos? Rango de numeración de facturación

- DIAN

El asociar los rangos de numeración (asociar prefijos) para la resolución de facturación, es un proceso que realizas en la página de la DIAN, siguiendo estos pasos:

1. Ingresa a la página de la DIAN www.dian.gov.co y allí en la sección **Temas de interés**, selecciona la opción **Factura electrónica - Facturando electrónicamente**.



2. Luego eliges el tipo de usuario con el cual te registraste ante la DIAN (empresa o persona), digitas los datos solicitados por el sistema y das clic en el botón **Entrar** **Entrar DIAN**.


Administrador


Empresa


Persona


No Facturador


Certificado


Buscar Documento

Iniciar sesión

Por favor diligencia los siguientes datos:

Tipo de identificación

Cédula de ciudadanía

NIT Representante Legal

52999888

NIT Empresa

52999888

Entrar



Visualizarás la siguiente pantalla, donde te informa que la ruta de acceso llegará al correo electrónico registrado en el Registro Único Tributario (RUT).

 Se ha enviado la ruta de acceso al correo registrado en el RUT de la persona natural que se autenticó en el sistema.
El acceso estará disponible por 60 minutos.

Te diriges al correo electrónico donde te llegará el **link de acceso**, es necesario dar



clic en **Ingresa aquí**.

Estimado(a) **CAROLINA LUI**,

Se ha generado una nueva solicitud de acceso al Sistema de Factura Electrónica.

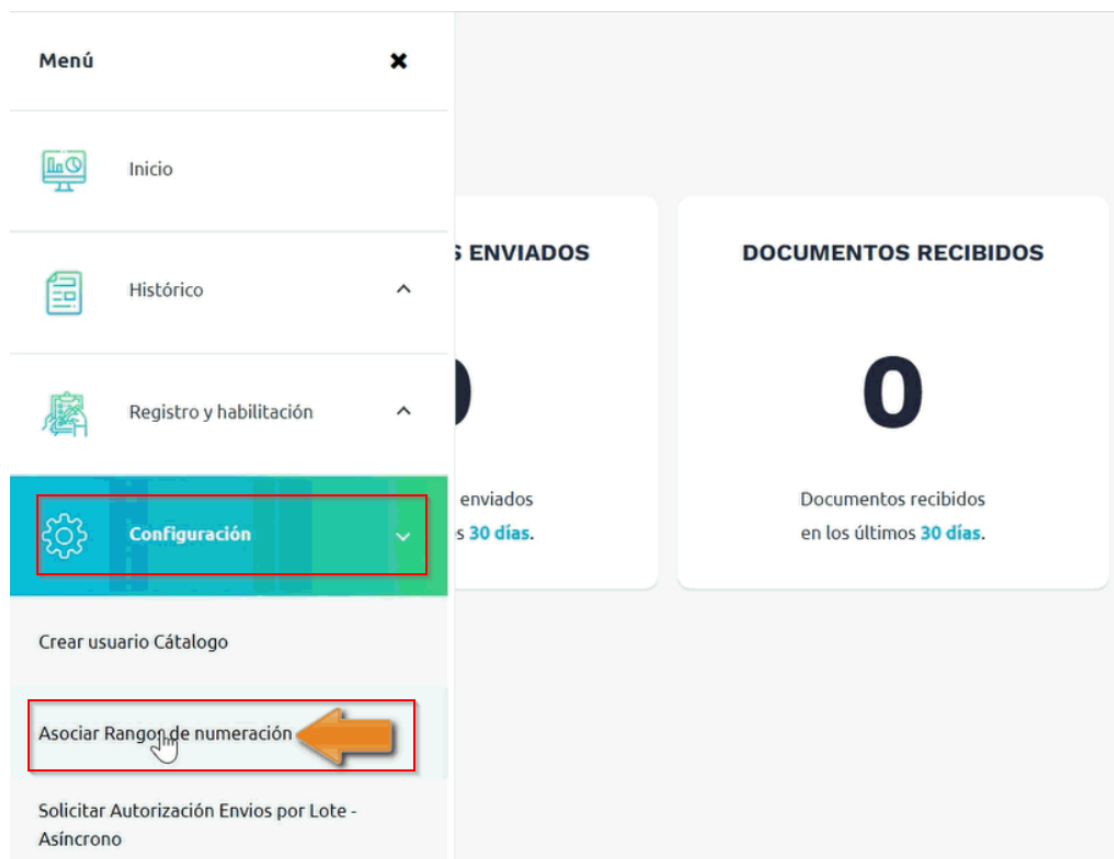
Acceda a la plataforma dando clic en el siguiente link generado:

Ingresa aquí

Saludos Cordiales,

"La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: www.dian.gov.co, donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales"

3. Luego, te direccionará a la plataforma de la DIAN, allí accedes al menú principal y selecciona **Configuración - Asociar Rangos de numeración**.

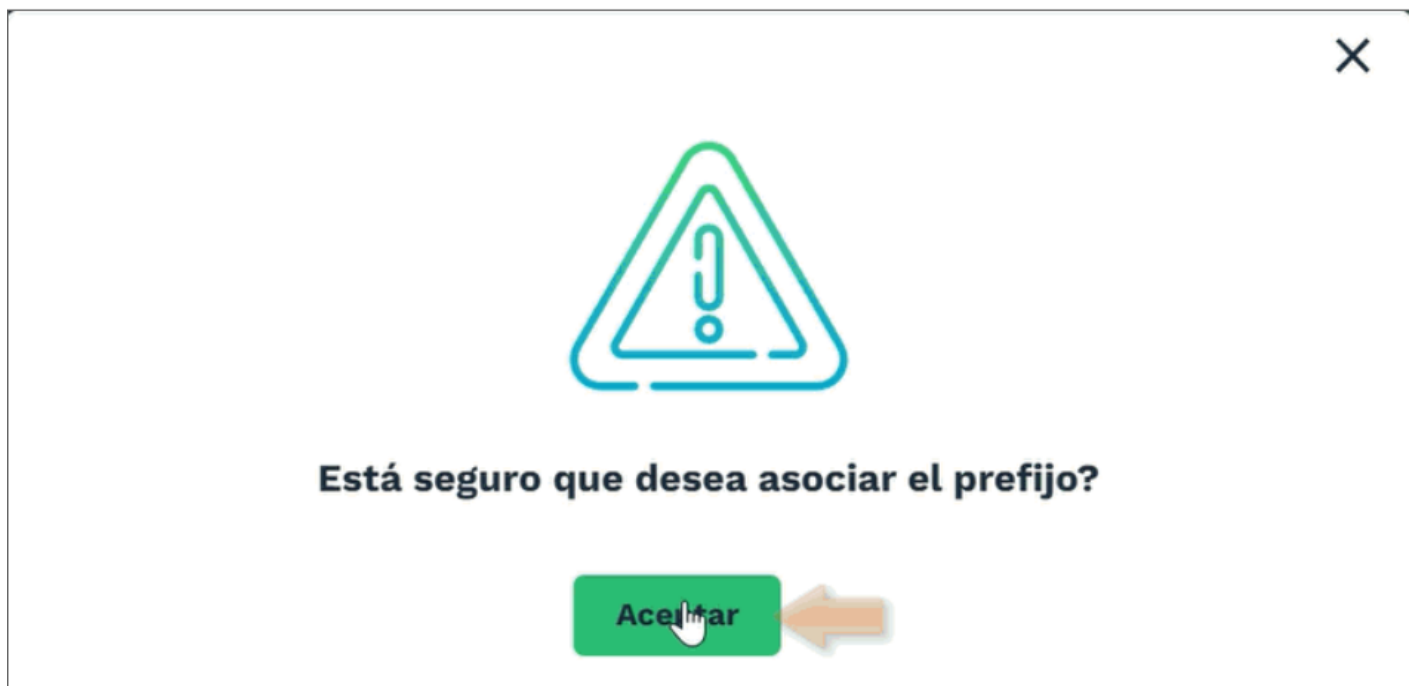


4. Seguido seleccionas a **BIT CONSULTING** como tu proveedor, la resolución de facturación habilitada y das clic en el botón Agregar **Agregar DIAN**.

NIT Facturador	Nombre Facturador	Proveedor - Software	Prefijo
22		Selección...	Seleccione...
Agregar			

5. Visualizarás el siguiente mensaje, donde es necesario que selecciones la opción

Aceptar



Importante: este proceso es responsabilidad del usuario y se realiza directamente en la página de la DIAN.

Dato a tener en cuenta:

- Recuerda que el proceso de asociación de prefijos o rangos de numeración de facturación, se realiza directamente en la página de la DIAN, y puede tardar mínimo tres horas.

Una vez finalices, podrás continuar con la [sincronización de la resolución de facturación](#).

¿Cómo sincronizar las resoluciones en Noova?

La resolución de documentos electrónicos es un requisito obligatorio para la emisión de **facturas electrónicas** y **documentos soporte**, y debe ser tramitada directamente ante la DIAN.

Una vez su empresa haya obtenido la resolución correspondiente y realizado la asociación de los **prefijos y rangos de numeración** en el sistema, es indispensable completar el proceso de **sincronización en la plataforma NOOVA** para garantizar el correcto envío de los documentos electrónicos.

A continuación, le indicamos el paso a paso para llevar a cabo este proceso.

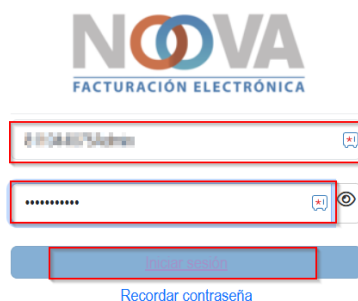
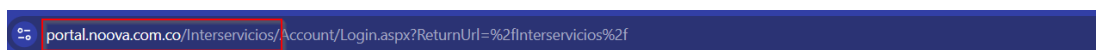
Pasos para Sincronizar la Resolución en Noova:

1. Acceso a la Plataforma Noova:

- Ingrese a la plataforma Noova a través del siguiente enlace:

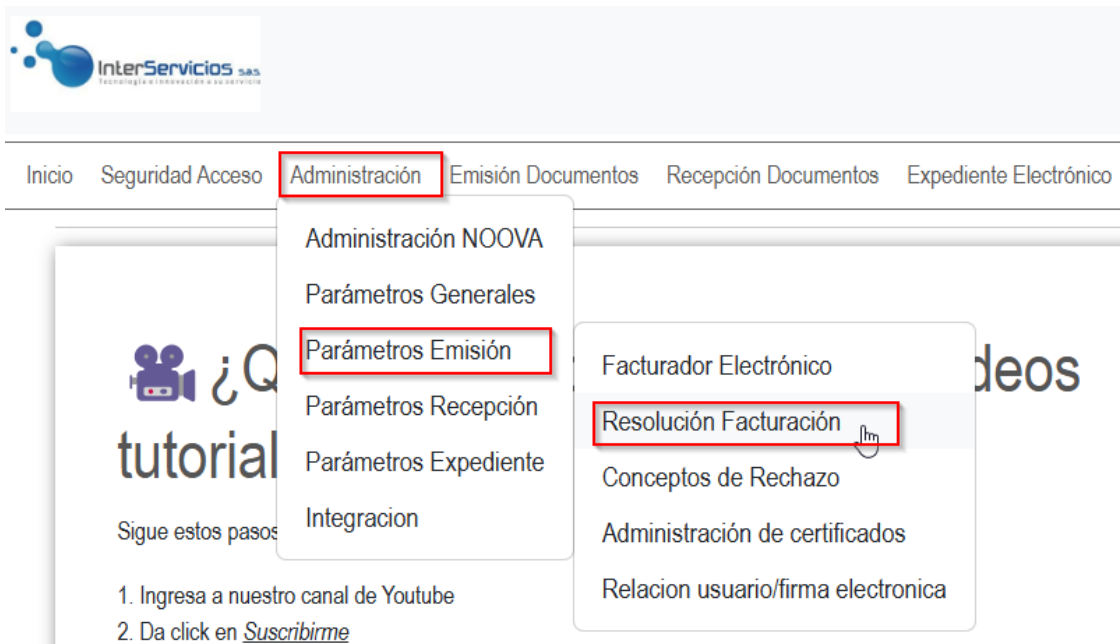
<http://portal.noova.com.co/interservicios/>.

- Utilice su usuario y contraseña correspondientes. Si no cuenta con estos datos, solicítalos al equipo de Soporte Técnico



2. Navegación a la Sección de Resolución de Facturación:

- Una vez dentro de la plataforma, diríjase a **Administración > Parámetros de Emisión > Resolución de Facturación**.



3. Sincronización de la Resolución:

- Haga clic en el botón **"Obtener Consecutivos DIAN"** para sincronizar la resolución con la plataforma. Este paso es fundamental para que la DIAN reconozca los rangos de numeración asociados a su empresa.



Configuración de la Resolución en nuby:

Una vez completada la sincronización en Noova, es necesario configurar la resolución en nuby para que el sistema esté listo para emitir facturas electrónicas. Siga las instrucciones proporcionadas por el equipo de soporte o consulte el manual de [Configurar resolución en nuby](#)