Configuración de Documentos Electrónicos

- ¿Cómo auditar, descargar y realizar consultas históricas con el sistema multiproveedor en nuby? [BETA]
- ¿Cómo configurar la conexión directa con la DIAN (Software Propio) en nuby? [BETA]
- ¿Cómo configurar los parámetros operativos de documentos electrónicos en nuby? [BETA]
- ¿Cómo configurar el proveedor tecnológico Noova en nuby? [BETA]
- ¿Cómo emitir el Documento Soporte y la Nómina Electrónica en nuby? [BETA]
- ¿Cómo realizar la facturación electrónica y notas de ajuste en el día a día con nuby? [BETA]

¿Cómo auditar, descargar y realizar consultas históricas con el sistema multiproveedor en nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo funciona la convivencia **multiproveedor**, la descarga de artefactos oficiales y el sistema de **auditoría de transmisiones** en nuby. Aprenderás a rastrear de manera transparente qué proveedor emitió cada documento, cómo descargar los XMLs y PDFs oficiales de tu histórico fiscal y cómo auditar técnicamente las respuestas de la DIAN para mantener tu contabilidad saneada.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. ¿Cómo funciona la convivencia multiproveedor? □□

Una de las mayores innovaciones de nuby es su capacidad de gestionar **múltiples proveedores tecnológicos de documentos electrónicos** de manera simultánea bajo un esquema de coexistencia transparente para el usuario final.

Si tu inmobiliaria operaba anteriormente con Noova y decide activar hoy la conexión directa con la DIAN usando el Software Propio, no perderás acceso a tus documentos históricos. nuby almacena de manera inteligente en cada factura, nómina o documento soporte el código del proveedor que la procesó inicialmente (`noova` o `software_propio`).

? ¿Qué sucede cuando realizas una consulta del pasado?

- **Resolución Automática** → Al hacer clic en descargar un XML o PDF de una factura emitida en el año 2025, nuby detectará que fue emitida bajo Noova y utilizará de forma transparente el conector de Noova para descargar el archivo.
- **Nuevas Emisiones** → Al emitir una factura el día de hoy, el sistema detectará que tu proveedor activo es Software Propio y utilizará el canal de conexión directa con la DIAN para firmar y transmitir el documento.

> El usuario final no requiere aprender a diferenciar entre conectores ni cambiar de credenciales manualmente. nuby resuelve el ruteo de forma interna en milisegundos.

2. ¿Cómo realizar una auditoría técnica de envíos? □□

nuby cuenta con un panel avanzado de **Auditoría de Transmisiones Electrónicas** diseñado para que tu equipo contable y de revisoría fiscal pueda monitorear de forma exhaustiva el historial de comunicaciones con los servidores del estado.

? ¿Qué información registra el sistema de auditoría?

Por cada intento de envío, consulta de estado o descarga de documentos, nuby almacena una traza de auditoría inmutable que detalla:

- **Proveedor** → Indica si la operación fue atendida por Noova o por Software Propio de manera directa.
- **Familia Documental** → Identifica si se trató de una Factura, Nota Crédito/Débito, Documento Soporte o Nómina Electrónica.

- **ID de Documento Local** → El identificador único con el que se registra la transacción dentro de nuby.
- **Operación Ejecutada** → Registra la acción solicitada (*send* para envío, *status* para consultar el estado en la DIAN, *download* para descarga de archivos).
- **Estado y Resultado** → Clasifica la respuesta técnica de manera normalizada: **Aceptada (accepted)**, **Rechazada (rejected)**, **Pendiente (pending)** o **Error de conexión (error)**.
- **Mensaje de Error Consolidado** → En caso de rechazo, muestra el código normativo de la DIAN y su explicación en español (ej: "Error FAB01: El CUFE de la nota no coincide con la factura de origen").
- **Carga Útil (Payload) e Historial SOAP** → Para casos de soporte avanzado, almacena el contenido técnico del mensaje (request) y la respuesta (response) XML cruda firmada por la DIAN, permitiendo reconstruir exactamente qué ocurrió ante disputas o fallas del servidor.

> **Recomendación de uso:** Si una factura queda rechazada de forma recurrente y el mensaje visual de la pantalla principal no es suficiente, dirígete al historial de transmisiones y consulta la pestaña de 'Mensaje de Error Consolidado' para ver el reporte técnico exacto enviado por el validador de la DIAN.

3. Consulta y descarga de artefactos oficiales □□

Los **artefactos oficiales** son las pruebas legales y tributarias que avalan tus operaciones comerciales ante entes reguladores e inspectores de impuestos. En Colombia, el único documento con valor probatorio legal absoluto es el archivo XML firmado digitalmente por la DIAN.

? 1. El Archivo XML (Soporte Fiscal Principal)

El XML contiene la estructura de datos codificada, el material criptográfico de tu firma digital XAdES-EPES y el sello electrónico de recepción emitido por la DIAN. Para descargarlo:

1. Ve al listado del módulo correspondiente (Facturas de Venta, Documento Soporte o Nómina Electrónica).
2. Busca el documento aprobado y haz clic en el botón **XML**.
3. nuby descargará automáticamente el archivo oficial a tu ordenador.

? 2. La Representación Gráfica (PDF)

El PDF es la traducción visual del archivo XML diseñada para facilitar la lectura de las personas. Incorpora los datos de tu inmobiliaria, los conceptos, tarifas de IVA, el código de barras y el código QR oficial. Para descargarlo:

1. Haz clic sobre el icono de **PDF** o el botón **Imprimir** en la fila del documento aprobado.
2. El sistema abrirá en una nueva pestaña el PDF generado. Puedes guardarlo, imprimirlo o reenviarlo.

> **Entrega Integrada:** Cuando un documento es aprobado por la DIAN, nuby genera de forma automática un archivo comprimido en formato ZIP (el cual contiene el XML legal y la representación gráfica en PDF) y lo despacha de forma directa al buzón de correo registrado de tu inquilino, contratista o empleado, cumpliendo de forma transparente con los requisitos de entrega exigidos por el gobierno.

4. ¿De dónde proviene la información de auditoría? □□

Para garantizar la transparencia contable, es importante comprender que la información que se muestra en tus paneles de auditoría en nuby proviene de dos fuentes autoritativas:

- **Base de Datos Local de nuby** → Registra los datos del documento comercial creados en tu ERP (consecutivo, fecha interna, identificación de los terceros, conceptos de cobro, cuentas PUC e IVA aplicados).
- **Servidores de la DIAN** → Proveen los datos de validación técnica oficiales tras procesar el envío (estado de validación, CUFE/CUNE definitivo generado, fecha y hora oficial de recepción fiscal y firma electrónica gubernamental de aprobación).

Cada vez que presionas el botón de *Consultar Estado* o que el servicio automático en segundo plano (cron job) actualiza un registro, el ERP cruza la información local con la respuesta oficial de la DIAN, asegurando que tus reportes locales reflejen con precisión milimétrica la realidad tributaria reportada ante el estado.

5. Recomendaciones para revisiones fiscales □□

Aplica estas mejores prácticas administrativas y de control interno para estar preparado ante auditorías tributarias o requerimientos de información de la DIAN:

? 1. Conciliación periódica de consecutivos

Al finalizar cada mes, tu departamento de contabilidad debe conciliar que la secuencia de consecutivos de facturas, notas de ajuste y documentos soporte registrados en nuby coincida exactamente con los consecutivos de los documentos reportados y aceptados en el portal de la DIAN. Cualquier salto de numeración o documento duplicado debe auditarse mediante la grilla de transmisiones de nuby.

? 2. Barrido de documentos en estado "Pendiente"

Antes de realizar el cierre contable del mes y liquidar el IVA e impuesto de industria y comercio (ICA), asegúrate de que ninguna factura o nota de ajuste de tu inmobiliaria se encuentre en estado **Pendiente**. Si existen registros en este estado, utiliza el botón de *Consultar Estado* para obligar al sistema a sincronizar la aprobación de la DIAN y asentar correctamente el movimiento contable en el período correspondiente.

?? 3. Monitoreo de Errores de Conexión

Si la grilla de auditoría muestra de forma reiterada registros con resultado **Error**, esto suele indicar problemas de latencia o caídas en la plataforma de servicios web de la DIAN, o una desactualización en tu certificado digital de firma. Revisa la traza SOAP almacenada en el registro de la transmisión para descartar bloqueos de seguridad de tu firma digital o reportar la caída del servicio oficial al canal de soporte de nuby.

? 4. Conservación de Soportes de Costos y Gastos

Para las facturas de compra y gastos a crédito que decidas deducir de tu impuesto de renta, utiliza de forma rigurosa la radicación de **Eventos Electrónicos (Acuse y Recibo)**. Los auditores de la DIAN están facultados para rechazar cualquier deducción de costos basada en facturas a crédito que no cuenten con la transmisión formal de estos tres eventos mínimos aprobados en el sistema.

¿Cómo configurar la conexión directa con la DIAN (Software Propio) en nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo realizar la configuración inicial de la conexión directa con la DIAN bajo la modalidad de **Software Propio** en nuby. Al completar este proceso, tu inmobiliaria podrá emitir facturas, notas de ajuste, documentos soporte, nómina electrónica y eventos de recepción directamente ante la DIAN, reduciendo costos por transacción y eliminando la necesidad de proveedores tecnológicos externos.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. ¿Qué es la Conexión Directa (Software Propio)? □□

La modalidad de **Software Propio** es un mecanismo autorizado por la DIAN que permite a las empresas transmitir sus documentos electrónicos directamente a los servidores del estado, utilizando sus propias credenciales, sistemas de firma y software de facturación. En este caso, nuby actúa directamente como tu canal tecnológico oficial.

? ¿Qué beneficios tiene para tu inmobiliaria?

- **Ahorro económico directo** → Al no depender de un intermediario tecnológico como Noova, dejas de pagar tarifas por documento emitido o recargas de folios.
- **Operación centralizada y ágil** → La firma, validación y transmisión se resuelven en tiempo real dentro de nuby, garantizando mayor velocidad de respuesta.
- **Control total de las transmisiones** → Podrás monitorear de forma detallada cada envío, aceptación o rechazo técnico directamente desde tu panel de control administrativo.
- **Garantía de cumplimiento legal** → El sistema genera de forma nativa los archivos XML bajo el estándar oficial de la DIAN (UBL v2.1 para facturación, v1.2 para documento soporte y v1.1 para nómina electrónica).

? ¿Quién debe realizar esta configuración?

- **Administrador del sistema** → Es el encargado de ingresar las credenciales de software y configurar el ambiente operativo.
- **Representante Legal o Contador** → Suministran la firma digital corporativa (archivo de certificado) y los identificadores de software provistos por la DIAN.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □□

Para lograr una conexión exitosa con la DIAN desde nuby, es indispensable que reúnas previamente el siguiente material técnico y criptográfico:

? Requisito 1. Registro como Facturador Electrónico

Tu empresa debe estar registrada en el portal de la DIAN (plataforma Muisca) como facturador electrónico y tener aprobada la modalidad de **"Software Propio"**.

? Requisito 2. Certificado Digital de Firma Electrónica (.p12)

Debes disponer del archivo de tu firma digital corporativa. Éste debe cumplir con lo siguiente:

- Estar en formato **PKCS#12** (archivo con extensión `.p12` o `.pfx`).
- Contar con su respectiva **contraseña de importación**.
- Estar vigente y emitido por una entidad de certificación digital autorizada en Colombia (como Andes, GSE, Certicámara, etc.).

? Requisito 3. Credenciales de Software Directas de la DIAN

Al registrar el software en el portal oficial de la DIAN, el sistema del estado te proporcionará tres identificadores únicos que debes copiar y tener a la mano:

- **Software ID** → Un código alfanumérico largo (UUID) que identifica a nuby como tu software emisor.
- **Software PIN** → Un PIN numérico asignado por la DIAN.
- **Test Set ID (Identificador de Set de Pruebas)** → Requerido únicamente si vas a realizar el proceso de habilitación inicial ante la DIAN.

? Requisito 4. Credenciales de Acceso a Servicios Web (WS-Security)

El portal de la DIAN te suministrará un **Usuario de Servicios Web** y una **Contraseña de Servicios Web** necesarios para que nuby pueda autenticarse de forma segura con los servidores de transmisión fiscal.

? Requisito 5. Política de Firma XAdES de la DIAN

El documento de anexo técnico de la DIAN define un **ID de Política (Policy ID)** y un **Digest en Base64** específicos para la firma digital XAdES-EPES. Asegúrate de tener estos valores vigentes (estos datos suelen ser estándar y tu contador o el equipo de soporte de nuby te los pueden suministrar de forma inmediata).

3. ¿Cómo acceder al panel de configuración? □□

Sigue estos sencillos pasos para dirigirte a la zona de administración del módulo dentro de nuby:

1. Inicia sesión en nuby con un usuario que cuente con privilegios de administrador del sistema.
2. Dirígete al menú lateral o menú de navegación principal en la esquina superior derecha y haz clic en la sección de **Configuraciones**.
3. Dentro de las opciones de configuración, ubica y haz clic sobre el módulo de **Documentos Electrónicos**.
4. En la pantalla de inicio del módulo, verás las tarjetas con los proveedores integrados en tu ERP. Haz clic sobre el botón **Configurar** dentro de la tarjeta llamada **"Software Propio (nuby)"**.

>

> **¿No ves la opción de "Documentos Electrónicos"?** Asegúrate de que tu rol de usuario tenga asignados los permisos de lectura y escritura para el submódulo moderno de integración bajo la carpeta `app/Integraciones/DocumentosElectronicos`.

4. Paso a paso para configurar Software Propio ⚙

Una vez dentro del formulario de configuración de **Software Propio (nuby)**, completa cada una de las secciones en el orden visual sugerido:

? Paso 1. Completar la sección "Ambiente y Autenticación WS"

Esta primera sección establece el canal de comunicación y cómo se identificará nuby ante la DIAN:

- **¿Habilitar Software Propio?** → Mantén este interruptor (switch) apagado mientras ingresas los datos. Una vez guardes y verifiques que todo está correcto, podrás encenderlo para activarlo como el proveedor principal de emisiones del ERP.
- **Ambiente DIAN** → Selecciona la opción según el estado actual de tu empresa:
  - **Habilitación** → Selecciónalo si estás realizando las pruebas obligatorias de set de pruebas requeridas por la DIAN antes de salir a producción.
  - **Producción** → Selecciónalo únicamente si tu empresa ya tiene el set de pruebas aprobado y estás listo para emitir documentos con validez fiscal real.
- **Usuario WS-Security** → Digita el código de usuario de servicios web provisto por la DIAN.
- **Contraseña WS-Security** → Escribe la contraseña de servicios web suministrada por el portal de la DIAN.

? Paso 2. Configurar la "Firma y Política XAdES" (Material Criptográfico)

Esta sección es crucial para que el sistema pueda firmar digitalmente cada factura o documento de manera automática:

- **Subir Certificado (.p12)** → Haz clic en el botón de examinar y selecciona el archivo de tu firma digital corporativa (extensión `.p12` o `.pfx`).
- **Contraseña del Certificado** → Digita exactamente la clave del certificado. Al guardar la configuración, nuby extraerá de forma segura las llaves privada y pública y las guardará enmascaradas en el sistema para que no tengas que ingresarlas de

nuevo.

- **Policy ID XAdES** → Ingresa el identificador alfanumérico de la política oficial de firma digital de la DIAN.
- **Digest Base64 de la política** → Pega el código de resumen en Base64 correspondiente a la política de firma.
- **Certificado Actual**, **Llave Privada PEM** y **Certificado PEM** → Son campos informativos de solo lectura. Te indicarán qué archivo está activo en el ERP y si el sistema logró extraer las llaves criptográficas correctamente.

> **Importante:** El sistema nunca expondrá el contenido de tu llave privada ni tus contraseñas en los registros de auditoría (logs) ni en la pantalla principal para proteger la integridad y seguridad de tu firma digital.

? Paso 3. Identificar el Software ante la DIAN

En este bloque ingresarás la identidad digital de tu aplicación:

- **Software ID** → Copia y pega el código identificador largo provisto en el portal DIAN al registrar el software.
- **Software PIN / Hash** → Ingresa la contraseña o PIN de software asociado a ese identificador.
- **Test Set ID** → Si seleccionaste el ambiente de *Habilitación*, es obligatorio que pegues aquí el código del set de pruebas generado por la DIAN para que nuby envíe los documentos de test de manera automática a la cola correspondiente. Si estás en ambiente de *Producción*, puedes dejar este campo vacío.

? Paso 4. Guardar y Activar

1. Una vez completados todos los campos de forma rigurosa, activa el interruptor **¿Habilitar Software Propio?**.
2. Haz clic en el botón de color azul **Guardar Configuración**.
3. Si los datos son válidos, el sistema mostrará un mensaje de éxito: "*Configuración guardada correctamente*". El ERP nuby desactivará automáticamente a Noova (u otros proveedores) y establecerá a Software Propio como el emisor oficial de tu negocio de manera exclusiva para nuevas transacciones.

5. Recomendaciones y mejores prácticas □□

Sigue estas pautas para mantener el sistema operando de forma óptima y segura:

? Seguridad de tus datos y firma digital

El certificado de firma electrónica equivale a la firma física y la huella digital de tu representante legal. Nunca compartas la contraseña de tu archivo `.p12` con terceros y restringe el acceso al submódulo de Documentos Electrónicos únicamente a los usuarios con máxima confianza administrativa en tu inmobiliaria.

? Compatibilidad histórica automática

No tienes que preocuparte por las facturas o nóminas emitidas en el pasado a través de Noova. Gracias al sistema de trazabilidad de nuby, el software recuerda de manera automática qué proveedor emitió cada documento. Si necesitas descargar el XML de una factura del año pasado, el sistema la consultará en Noova sin importar que hoy tengas activo el Software Propio. Los nuevos documentos emitidos a partir del día de hoy utilizarán la conexión directa.

?? Manejo de errores de validación

Si al hacer clic en *Guardar Configuración* el sistema te muestra una alerta roja con un error, revisa detalladamente lo siguiente:

- Que la contraseña del certificado sea correcta (un error muy común es la omisión de mayúsculas o caracteres especiales).
- Que el archivo subido sea efectivamente de extensión `.p12` o `.pfx`.
- Si estás activando el proveedor, recuerda que el certificado es obligatorio. No se te permitirá guardar en estado activo si no has cargado un archivo de firma válido primero.

6. ¿Dónde obtener más ayuda? □□

Si experimentas dificultades técnicas en el proceso de habilitación, consulta los siguientes canales de ayuda:

- **Manuales y Documentación Oficial** → Consulta guías extendidas y normativas tributarias directamente en el portal oficial de documentación en **docs.nuby.ai**.
- **Mesa de Ayuda de nuby** → Si tienes dudas con los datos de las políticas de firma o el comportamiento de la extracción PEM, ponte en contacto con nuestro equipo de soporte técnico a través del portal de PQRS del sistema o escribiendo al correo oficial de asistencia.
- **Portal de la DIAN** → Para restablecer contraseñas de WS-Security, generar nuevos Software ID o descargar sets de pruebas, ingresa directamente con el RUT de tu empresa a la sección de "Facturando Electrónicamente" en **dian.gov.co**.

¿Cómo configurar los parámetros operativos de documentos electrónicos en nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo administrar y configurar las reglas de negocio y los parámetros operativos de tus documentos electrónicos en nuby. Estas opciones controlan de qué manera el sistema procesa los envíos ante la DIAN, previenen errores técnicos de rechazo de fechas y habilitan los flujos de recepción para facturas de compras.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. ¿Qué son los parámetros operativos generales? □□

A diferencia de las credenciales de conexión (como el Software ID o las llaves de firma digital), los **parámetros operativos generales** definen las políticas contables y reglas del negocio que nuby aplicará en el momento exacto de generar, aprobar y transmitir tus facturas y eventos.

Ajustar correctamente estas opciones te permitirá automatizar procesos, mitigar el riesgo de errores comunes ante la DIAN y adaptar el comportamiento del software a las directrices de tu equipo de contabilidad y auditoría interna.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contador de la Inmobiliaria** → Para alinear la transmisión del sistema con los rangos y cierres contables legales de la DIAN.
- **Director de Operaciones / Administrativo** → Para decidir qué nivel de flexibilidad operativa dar a los auxiliares que crean borradores o radican compras en el día a día.
- **Auxiliares de Facturación** → Para comprender por qué cambian las fechas de las facturas al transmitirse o cuándo se habilita la radicación de eventos.

2. ¿Cómo acceder a la configuración general? □□

Sigue esta ruta de navegación rápida para encontrar la pantalla de parámetros operativos:

1. Inicia sesión en nuby con un usuario que cuente con permisos de acceso a configuraciones de facturación.
2. Dirígete al menú de navegación principal y haz clic en la sección de **Configuraciones** .
3. Ingresa al submódulo de **Documentos Electrónicos**.
4. Una vez dentro de la pantalla del catálogo de proveedores, ubica la barra de navegación superior (pestañas) y haz clic sobre la pestaña llamada **General**.

> Al ingresar a la pestaña **General**, el sistema te mostrará un panel consolidado con interruptores (switches) y opciones sencillas que gobiernan transversalmente todo el ERP.

3. Explicación detallada de cada parámetro ⚙

La pestaña General en nuby agrupa tres configuraciones estratégicas. A continuación, te explicamos cómo funciona cada una de ellas y cuál es su impacto contable y fiscal:

? Configuración 1. Cambiar fecha de factura al enviar

- **Nombre técnico interno** → `CHANGE_FECHA_FACT`
- **¿Cómo funciona?** → Si enciendes este interruptor, cuando un auxiliar de facturación transmita una factura electrónica a la DIAN, nuby **reemplazará automáticamente** la fecha de expedición original del borrador por la fecha y hora exacta del momento en que se ejecuta la transmisión.
- **¿Para qué sirve? (Impacto Fiscal)** → La DIAN tiene reglas de validación de fechas sumamente estrictas y rechaza de inmediato cualquier XML que contenga una fecha con desfase (por ejemplo, si creaste un borrador hace 5 días y lo intentas transmitir hoy sin cambiar la fecha, el sistema de la DIAN arrojará un error de extemporaneidad). Al habilitar este parámetro, nuby garantiza que el XML siempre viaje con la fecha del día actual, evitando rechazos de transmisión y ahorrando reprocesos a tu equipo.

? Configuración 2. Permitir enviar facturas en borrador

- **Nombre técnico interno** → `ENVIAR_DIAN_FACTURAS_EN_BORRADOR`
- **¿Cómo funciona?** → Define si los usuarios del sistema tienen autorización para transmitir directamente a la DIAN facturas de venta que todavía están guardadas en el estado temporal "Borrador" en nuby.
- **¿Para qué sirve? (Impacto Operativo)** → Si mantienes esta opción **apagada**, nuby actuará como un filtro de seguridad: solo permitirá transmitir a la DIAN las facturas que hayan sido marcadas previamente como "Aprobadas" o "Confirmadas" por el supervisor. Si la **enciendes**, agilizas la facturación masiva al permitir que cualquier factura generada en lote se envíe inmediatamente, sin importar que aún no haya pasado por una aprobación previa manual.

> **Atención:** Se recomienda mantener apagada la opción de "Enviar facturas en borrador" si tienes personal en entrenamiento o si tu proceso administrativo exige que un contador valide las cuentas y montos de los cánones de arriendo antes de que adquieran validez fiscal ante la DIAN.

? Configuración 3. Habilitar eventos electrónicos de facturas de compra

- **Nombre técnico interno** → `FACT_COM_ALLOW_EVENTOS_ELECTRONICOS`
- **¿Cómo funciona?** → Al activar esta opción, habilitas en el ERP el módulo de "Acuse de Recibo y Eventos DIAN" para las facturas de compra o cuentas de gastos que tus proveedores te emiten.
- **¿Para qué sirve? (Impacto en Costos y Deducciones)** → De acuerdo con la normativa fiscal colombiana, para que una factura de compra a plazos (a crédito) pueda ser utilizada como soporte de costos, gastos o deducciones de impuestos, el adquirente (tu inmobiliaria) debe reportar obligatoriamente a la DIAN tres eventos

mínimos en la plataforma RADIAN:

1. **Acuse de recibo** de la factura electrónica.
2. **Recibo de las mercancías** o prestación del servicio.
3. **Aceptación expresa** (o permitir que ocurra la aceptación tácita) del documento.

Activar este interruptor le da a tu departamento contable las herramientas para registrar estos eventos de forma interactiva y segura directamente desde los registros de compras radicados en nuby.

4. Paso a paso para guardar los cambios □□

Una vez definas las directrices operativas con tu equipo contable, aplica los cambios siguiendo estos pasos:

1. En la pantalla **General** de Documentos Electrónicos, enciende o apaga los interruptores según tu necesidad administrativa.
2. Verifica que los cambios queden alineados con las políticas de tu empresa.
3. Haz clic en el botón de color azul **Guardar Configuración General** ubicado en la parte inferior del formulario.
4. El sistema actualizará instantáneamente el registro de parámetros generales `DOC_ELECTRONICOS_GENERAL` en la base de datos de nuby.
5. El sistema mostrará un mensaje emergente de confirmación: "*Configuración general guardada exitosamente*".

> **Sincronización en Espejo:** El proceso de guardado de nuby es inteligente. Al guardar estas opciones, el sistema sincroniza automáticamente los antiguos parámetros globales del sistema (como `ENABLE_FACT_ELECT` o `CHANGE_FECHA_FACT`). Esto garantiza que no se rompa la lógica interna de los procesos legacy que aún consultan dichos nombres tradicionales en segundo plano.

5. Recomendaciones y mejores prácticas □□

? Manejo de cierres de mes

Si manejas la opción de **"Cambiar fecha de factura al enviar"** activada, ten en cuenta que si transmites el día 1 de agosto una factura que fue generada el 30 de julio, nuby actualizará la fecha del documento al 1 de agosto. Esto es excelente

para evitar rechazos de la DIAN, pero ten presente que esa transacción quedará registrada contablemente en el mes de agosto y no en julio. Diseña tu cronograma de facturación de arriendos para transmitir todos los documentos antes de los cierres mensuales correspondientes.

? Cuentas de Gasto y Documento Soporte

La opción de **Eventos Electrónicos de Compra** solo aplica para facturas emitidas por proveedores obligados a facturar. Para contratistas independientes, plomeros, electricistas o propietarios del régimen simplificado que no emiten factura, recuerda que debes seguir utilizando el flujo de **Documento Soporte Electrónico en Adquisiciones** para legalizar el gasto.

?? Auditoría de transacciones

Cada vez que se modifica un parámetro general en la pestaña, nuby registra la fecha, hora y el identificador del usuario que realizó el cambio en la bitácora del sistema, permitiendo tener un control de auditoría claro ante modificaciones de políticas fiscales.

¿Cómo configurar el proveedor tecnológico Noova en nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo realizar la configuración de **Noova** como tu proveedor tecnológico de documentos electrónicos en nuby. Si tu empresa cuenta con una integración vigente con Noova, aquí aprenderás a ingresar tus credenciales de API y de sesión, a activar el conector correspondiente y a comprender cómo el sistema mantiene sincronizados tus parámetros legacy para asegurar la continuidad de tus facturaciones masivas.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. ¿Qué es el proveedor tecnológico Noova? □□

Noova es una plataforma y proveedor tecnológico externo autorizado por la DIAN que se encarga de recibir los payloads (datos de facturas) de nuby, estructurarlos de acuerdo con las normativas fiscales, firmarlos digitalmente con sus propios certificados y transmitirlos al estado colombiano.

Al configurar Noova en el ERP, nuby actúa como tu sistema de facturación y preparación, mientras que Noova ejerce el rol de transporte, validación y entrega de correos a clientes finales mediante sus propios servidores.

? **¿Quién debe realizar esta configuración?**

- **Administrador del sistema** → Es el encargado de ingresar las credenciales de API y de sesión suministradas por Noova.
- **Equipo de Contabilidad / Gerencia** → Suministran la información del convenio comercial y validan que el estado de conexión sea exitoso.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □□

Para configurar Noova en nuby, asegúrate de disponer de los siguientes datos técnicos provistos por tu ejecutivo de cuenta o el panel de soporte de Noova:

? Requisito 1. Convenio y cuenta activa en Noova

Debes contar con un contrato vigente con Noova y tener cargadas las resoluciones de facturación autorizadas por la DIAN en su portal.

? Requisito 2. Credenciales de la API de Facturación

Noova te entregará tres parámetros de acceso esenciales para la transmisión directa de facturas y notas de ajuste:

- **Usuario de la API** → Nombre de usuario de conexión.
- **Contraseña de la API** → Clave de acceso asignada.
- **URL de la API de Facturación** → El endpoint oficial del servicio de Noova para emitir documentos.

? Requisito 3. Credenciales de Sesión y Descargas

Para que nuby pueda realizar consultas de estado y descargar de forma directa los archivos XML y PDFs desde el repositorio de Noova, requieres de forma complementaria:

- **Usuario de Sesión** → Nombre de usuario para validación de tokens de sesión.
- **Contraseña de Sesión** → Clave correspondiente.
- **URL de Sesión** → El endpoint del servicio de sesión provisto por el proveedor.

3. ¿Cómo acceder a la configuración de Noova? □□

Dirígete a la zona de administración de proveedores de documentos electrónicos en nuby siguiendo estos pasos:

1. Inicia sesión en nuby con un usuario administrador.
2. Ve al menú principal y haz clic en la sección de **Configuraciones**.
3. Haz clic sobre el submódulo de **Documentos Electrónicos**.
4. En la pantalla de inicio del catálogo, ubica la tarjeta llamada **"Noova"** y haz clic en el botón de color azul **Configurar**.

4. Paso a paso para completar la configuración ⚙

Una vez dentro del formulario, completa cada uno de los campos requeridos de forma precisa:

? Paso 1. Parámetros de Activación y API Base

- **¿Habilitar Noova?** → Activa este interruptor (switch) si deseas que Noova sea el proveedor tecnológico predeterminado a partir del día de hoy para todas tus nuevas facturas, notas de ajuste y nómina electrónica.
- **Usuario de Facturación** (`USER_FACT_ELECT`) → Ingresa el nombre de usuario de la API provisto por Noova.
- **Contraseña de Facturación** (`PASS_FACT_ELECT`) → Digita de manera exacta la contraseña de conexión (este campo enmascara su contenido para seguridad).
- **URL de la API de Facturación** (`URL_FACT_ELECT`) → Pega la URL del servidor oficial de transmisión web suministrado por Noova.

? Paso 2. Parámetros de Sesión y Consulta

Completa estos campos adicionales indispensables para la descarga automatizada de documentos en tu ERP:

- **Usuario de Sesión de Facturación** (`USER_SESSION_FACT_ELECT`) → Digita el usuario de sesión web.
- **Contraseña de Sesión de Facturación** (`PASS_SESSION_FACT_ELECT`) → Escribe la contraseña de sesión asignada.
- **URL de Sesión de Facturación** (`URL_SESSION_FACT_ELECT`) → Pega el endpoint de servicios de sesión web provisto por Noova.

? Paso 3. Guardar Cambios

1. Haz clic en el botón de color azul **Guardar Configuración** ubicado al final de la pantalla.

2. nuby validará que los campos no estén vacíos y registrará los datos en el parámetro centralizado `DOC_ELECTRONICOS_PROVIDER_NOOVA`.
3. El sistema mostrará un mensaje de confirmación: "*Configuración del proveedor Noova guardada con éxito*".

> **Sincronización Inteligente en Espejo:** No te preocupes por tus procesos antiguos. Al guardar esta pantalla, nuby realiza automáticamente una copia física de las credenciales de Noova hacia las antiguas variables globales de tu base de datos. Esto garantiza que las pantallas legacy, las vistas antiguas de descarga y los cron jobs de facturación automática que aún no han sido refactorizados sigan operando con normalidad y sin interrupción alguna.

5. Recomendaciones operativas y coexistencia □□

? Trazabilidad de documentos anteriores

Si en un futuro decides migrar al proveedor de **Software Propio (conexión directa con la DIAN)** y desactivas a Noova en esta pantalla, no te preocupes por el histórico. nuby conserva internamente un registro de qué proveedor emitió cada factura. Las consultas de estado, reimpresión de PDFs y descargas de XMLs de documentos antiguos se seguirán solicitando de manera automática a Noova, de forma transparente para tus auditores.

? Capacidad de Envío Externo de PDF

Noova cuenta con la capacidad de enviar de forma autónoma correos electrónicos a tus arrendatarios incorporando el archivo ZIP con el PDF y XML una vez aprueba el documento. Esta capacidad está mapeada en el conector de nuby (`requiresExternalPdfDispatch = true`). Al estar activo Noova, nuby delegará el envío de correo a la plataforma de Noova por defecto.

?? Validación de Conexión

Si experimentas problemas para descargar facturas antiguas, valida con tu equipo que las credenciales de la sección "Sesión y Consulta" estén vigentes. A diferencia de las credenciales de transmisión base, el token de sesión puede expirar de acuerdo con las políticas de renovación de seguridad periódica de Noova.

¿Cómo emitir el Documento Soporte y la Nómina Electrónica en nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo generar, validar y transmitir el **Documento Soporte en Adquisiciones a No Obligados a Facturar** y la **Nómina Electrónica** en nuby. Descubrirás cómo soportar legalmente las compras a contratistas independientes y los pagos de salarios a tus empleados, asegurando la deducción de costos y gastos en tu impuesto de renta de forma directa ante la DIAN.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. Documento Soporte Electrónico (Compras a no obligados) □□

El **Documento Soporte Electrónico** es el comprobante legal que debe emitir tu inmobiliaria (como adquirente de bienes o servicios) cuando realiza transacciones comerciales con proveedores que no están obligados a expedir factura electrónica de venta (como plomeros, cerrajeros, pintores, profesionales independientes, etc.).

? ¿Cómo es el flujo en nuby?

1. **Registro del Gasto** → Registra la cuenta de cobro o recibo del contratista en el módulo de **Gastos Causados** o **Egresos** del ERP.

2. **Generación del Borrador** → nuby tomará los datos del tercero, la cuenta contable y los conceptos de gasto y creará automáticamente un borrador de Documento Soporte Electrónico.
3. **Transmisión Directa** → Desde la grilla de Documento Soporte, selecciona el registro y haz clic en el botón de **Enviar DIAN**.
4. **Resultado Exitoso** → El sistema transmitirá de manera síncrona el documento. Al ser aprobado por la DIAN, nuby asignará un consecutivo oficial basado en tu resolución de documento soporte, calculará el código único **CUDS** (Código Único de Documento Soporte), insertará el código QR y cambiará el estado a **Enviada / Exitosa**.

> **¿Para quién es útil?** Para el departamento de compras, auxiliares contables y de cuentas por pagar encargados de legalizar los gastos de mantenimiento de los inmuebles administrados por la inmobiliaria.

2. ¿Cómo corregir o anular un Documento Soporte? ✏

Si cometiste un error en los valores, cuentas o datos del contratista en un Documento Soporte que ya fue aceptado por la DIAN, debes emitir una **Nota de Ajuste de Documento Soporte** para realizar la corrección:

1. Dirígete al listado de **Documento Soporte Electrónico** en el menú contable de nuby.
2. Localiza el documento soporte exitoso que deseas modificar y haz clic en el botón de **Generar Nota de Ajuste**.
3. El sistema desplegará un formulario donde se vincula automáticamente el código **CUDS** del documento original como referencia obligatoria exigida por la ley.
4. Selecciona el tipo de ajuste que deseas realizar:
   - **Anulación** → Cancela el documento soporte en su totalidad (reversa el gasto contable).
   - **Ajuste de valores** → Modifica montos o corrige conceptos sin anular el registro original por completo.
5. Digita un motivo claro en el campo de observaciones (ej: "Corrección de tarifa en mano de obra por servicio de plomería").
6. Haz clic en **Guardar y Enviar**. nuby transmitirá la nota de ajuste a la DIAN y actualizará de manera automatizada tus registros contables de egresos.

3. Nómina Electrónica (Pagos Laborales) □□

La **Nómina Electrónica** es el documento soporte que consolida los devengados (salarios, comisiones, horas extra, primas) y las deducciones (salud, pensión, retenciones, deudas de empleados) de cada uno de tus trabajadores bajo un contrato laboral vigente. Es el único soporte válido que tu empresa tiene para descontar los pagos de nómina en el impuesto de renta anual.

? ¿Cuáles son los plazos obligatorios de la DIAN?

De acuerdo con la legislación tributaria colombiana, la Nómina Electrónica de cada mes vencido debe ser transmitida y aprobada por la DIAN dentro de los **primeros diez (10) días hábiles** del mes siguiente (por ejemplo, la nómina de julio debe reportarse a más tardar el décimo día hábil de agosto).

? Flujo de preparación mensual en nuby:

- **Liquidación Interna** → El encargado de nómina realiza la liquidación mensual de salarios, comisiones e incapacidades en el módulo de **Recursos Humanos** de nuby de manera habitual.
- **Consolidación del Reporte** → Al cerrar el mes contable, el sistema agrupa de forma automática los acumulados por cada empleado y genera las nóminas individuales en la cola de envíos electrónicos.

4. Paso a paso para transmitir la Nómina Electrónica □□

Sigue estas instrucciones mensuales para enviar el reporte de nómina de tus empleados a la DIAN de forma directa:

1. Inicia sesión en nuby y dirígete al módulo de **Recursos Humanos / Nómina Electrónica** (Ruta física: `classes/NominaElectronica.class.php`).
2. Selecciona el **Mes y Año** del período que deseas reportar (por ejemplo: "Julio 2026") y haz clic en buscar.
3. El sistema te mostrará la grilla con todos tus empleados contratados, detallando el neto devengado, el neto deducido y el valor final a pagar de cada liquidación cerrada.
4. Realiza una auditoría visual de los valores. Verifica que ningún empleado tenga saldos inconsistentes en cero o campos de identificación incompletos.
5. Selecciona los registros de los empleados que deseas reportar y haz clic en el botón de color azul **Enviar Nóminas a la DIAN**.
6. nuby procesará cada nómina de forma síncrona en segundo plano:
   - Compondrá el XML canónico de nómina individual cumpliendo con la estructura normativa oficial.

- Calculará el código único **CUNE** (Código Único de Nómina Electrónica) y su código QR.
- Firmará digitalmente el archivo XML con tu firma corporativa autorizada.
- Transmitirá la información de manera segura y directa a la DIAN.

7. Al recibir la validación exitosa de los servidores del estado, la grilla se actualizará, el estado del empleado cambiará a **Exitosa / Enviada** y se almacenará su respectivo código **CUNE** en la base de datos de nuby.

> **Desprendible por Correo:** nuby generará automáticamente el desprendible de pago oficial de la nómina en formato PDF y lo enviará junto al archivo XML firmado por correo electrónico al buzón de cada trabajador, manteniendo un canal de comunicación transparente e integrado.

5. Notas de Ajuste de Nómina Electrónica ✏

Si posterior a la transmisión y aceptación de la nómina por parte de la DIAN detectas un error en el pago de salarios, omisión de un recargo, incapacidad, o te informan la salida de un empleado que fue reportado por error, debes generar una **Nómina Individual de Ajuste**:

? Tipo de Ajuste 1. Reemplazo (Corregir Valores)

Se utiliza cuando deseas actualizar montos o conceptos de una nómina ya reportada sin eliminar el registro:

1. En el módulo de Nómina Electrónica, ubica al empleado que requiere la corrección dentro del mes correspondiente.
2. Haz clic sobre el botón de **Generar Nómina de Ajuste** y selecciona la opción de **Reemplazar**.
3. nuby importará automáticamente el código **CUNE** de la nómina original como referencia cruzada.
4. Realiza los ajustes de valores o novedades en la liquidación del empleado en nuby.
5. Haz clic en **Enviar a la DIAN**. El sistema transmitirá el XML de reemplazo y la DIAN sustituirá de forma definitiva el reporte anterior en sus servidores con el nuevo **CUNE** de ajuste.

? Tipo de Ajuste 2. Eliminación (Anular Reporte)

Se emite cuando reportaste por error a un tercero que no devengó salarios o cuya relación laboral ya no existía en el período:

- Sigue el mismo proceso anterior, pero seleccionando la opción de **Eliminar**.
- nuby enviará un XML de anulación referenciando el CUNE original. Al ser aprobado por la DIAN, el reporte del empleado para ese mes quedará oficialmente cancelado y sin efectos fiscales de deducción.

6. Recomendaciones de control interno □□

? Datos del Personal al Día

Un porcentaje alto de rechazos de nómina electrónica ocurre por información desactualizada de los trabajadores. Asegúrate de que el tipo de identificación (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o PEP/PPT), el correo electrónico, el tipo de contrato laboral y los datos de la cuenta bancaria de nómina de cada empleado estén correctamente digitados y sin caracteres especiales en sus fichas personales de Recursos Humanos.

? Coherencia entre Contabilidad y Nómina

Los valores reportados mensualmente en la nómina electrónica deben coincidir exactamente con los montos registrados en tus libros contables como gastos de personal y aportes a seguridad social (planilla PILA). El auditor fiscal o revisor de tu inmobiliaria debe cruzar periódicamente estos reportes para mitigar riesgos ante auditorías o requerimientos de información por parte de la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales) o la DIAN.

?? Archivo y Conservación Digital

Cada documento soporte y nómina individual exitosa genera un archivo XML oficial que nuby almacena de manera segura en sus servidores locales o en tu almacenamiento en la nube (Storage). Estos archivos son el único soporte legal exigible por las autoridades fiscales en Colombia; asegúrate de no eliminarlos del ERP.

¿Cómo realizar la facturación electrónica y notas de ajuste en el día a día con nuby? [BETA]

> **Información importante:** Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo operar de manera cotidiana el sistema de **Facturación Electrónica** y la emisión de **Notas de Ajuste (Crédito y Débito)** en nuby. Aprenderás a navegar la grilla de facturas, transmitir nuevos documentos, comprender los estados de respuesta de la DIAN, resolver estados pendientes y aplicar correcciones fiscales de forma segura.

> Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. El ciclo de vida de una factura en nuby □□

En nuby, cada factura que emites pasa por una serie de estados secuenciales que te indican su situación contable e integración fiscal ante la DIAN:

Estado en nuby	¿Qué representa?	¿Qué puedes hacer?

Borrador	La factura está en preparación. Sus montos, conceptos e inquilino pueden editarse o borrarse sin consecuencias fiscales.	Modificar datos, agregar conceptos, anular la preparación o enviarla a la DIAN (si tu configuración lo permite).
Pendiente	El documento fue firmado y empaquetado correctamente por nuby, pero los servidores de la DIAN están procesando la información de manera asíncrona.	El documento no se ha perdido. Puedes presionar el botón de "Consultar Estado" o esperar a que el proceso automático de nuby actualice su CUFE.
Enviada / Exitosa	La DIAN recibió, validó y aprobó oficialmente el XML de la factura. El documento ya cuenta con un código único de validación (CUFE) y tiene validez legal absoluta.	Descargar el archivo XML oficial, generar la representación gráfica en PDF y enviar los soportes por correo electrónico. **Ya no se puede modificar ni borrar**.
Rechazada / Fallida	La DIAN detectó algún error de validación en la estructura o en los datos tributarios del inquilino y rechazó el documento de forma oficial.	Leer el mensaje técnico de error provisto por la DIAN, corregir la ficha del inquilino o los parámetros del inmueble y volver a intentar la transmisión.

2. ¿Cómo emitir y transmitir una factura electrónica? □□

Sigue estos pasos para emitir de forma segura una factura electrónica individual o en lotes mensuales:

? Paso 1. Acceder al módulo de facturas

1. Inicia sesión en nuby y dirígete al menú principal en la sección de **Tareas Comunes**.
2. Haz clic sobre la opción de **Facturas de Venta** (Ruta física: `modules/tareas_comunes/list_facturas.php`).
3. En la pantalla verás el listado de facturas generadas por el sistema (por liquidaciones de canon o contratos activos).

? Paso 2. Preparación y Validación

Antes de presionar el botón de envío, realiza estas validaciones rápidas para asegurar la aceptación de la DIAN:

- **Datos del inquilino (Tercero)** → Verifica que su NIT o Cédula no contenga puntos ni guiones, que tenga asignado un correo electrónico válido y que sus nombres correspondan exactamente con su registro tributario.

- **Conceptos y Valores** → Comprueba que el canon de arriendo, servicios públicos o cuotas de administración sumen el monto correcto.

? Paso 3. Transmisión a la DIAN

1. Ubica la factura en la grilla y haz clic sobre el botón de envío (identificado típicamente con un icono de un **rayo** o **Enviar DIAN**).
2. nuby tomará el control en segundo plano:
   - Traducirá los datos del negocio a un formato XML unificado.
   - Calculará automáticamente el código único **CUFE** y generará el código **QR**.
   - Firmará digitalmente el archivo XML usando tu certificado cargado.
   - Comprimirá el XML en un archivo ZIP y lo transmitirá de forma asíncrona a la DIAN.
3. El sistema desplegará un mensaje temporal de procesamiento. Si la respuesta es inmediata, la factura cambiará de inmediato a estado **Enviada** y te mostrará el CUFE generado.

3. ¿Qué hacer si una factura queda en estado "Pendiente"? □□

Bajo la modalidad de conexión directa con la DIAN, el proceso de recepción de facturas es asíncrono para agilizar la operación masiva. Esto significa que la DIAN recibe el lote de facturas de inmediato, pero su procesamiento de validación interna puede demorar unos segundos o minutos en sus servidores.

> **¿La factura quedó en estado "Pendiente"?** No intentes volver a transmitir el mismo documento ni crees una factura duplicada. Esto simplemente significa que el envío fue exitoso y la DIAN está procesando el lote en su cola.

? Procedimiento para consultar el estado:

1. En el listado de facturas, ubica el registro que se encuentra en estado **Pendiente**.
2. Haz clic en el botón de **Consultar Estado** (o icono de refrescar) asignado a esa factura.
3. nuby invocará de inmediato el servicio `GetStatusZip` de la DIAN utilizando el código único de seguimiento (Track ID) que el sistema guardó al hacer el envío inicial.
4. Si la DIAN ya procesó el documento, nuby actualizará automáticamente la base de datos de tu ERP, asignará el CUFE definitivo y cambiará el estado de la factura a

Enviada / Exitosa.

> **Monitoreo Automático:** nuby cuenta con un servicio cron en segundo plano que se ejecuta periódicamente. Si no consultas el estado de forma manual, este servicio automático barrerá todas las facturas pendientes de tu inmobiliaria y actualizará sus estados fiscales de manera desatendida.

4. ¿Cómo emitir una nota de ajuste (crédito/débito)? ✏

Las **Notas de Ajuste** son los únicos documentos válidos exigidos por la DIAN para modificar el valor o anular una factura electrónica que ya fue aprobada y transmitida con éxito. No intentes reversar o eliminar facturas directamente de tu base de datos contable.

? Nota Crédito (Anulaciones, Descuentos o Saldos a Favor):

Se utiliza cuando deseas anular la factura por completo (por ejemplo, por la cancelación de un canon) o aplicar un descuento parcial:

1. En el listado de facturas de venta de nuby, localiza la factura electrónica aprobada a la cual deseas aplicar el ajuste.
2. Haz clic sobre el botón **Generar Nota Crédito**.
3. El sistema abrirá un formulario interactivo de nota de ajuste donde se asocian de forma automática la factura y su **CUFE de referencia**.
4. Selecciona el **Concepto de Corrección** exigido por la DIAN en la lista desplegable:
   - *Anulación de factura electrónica* → Para reversar el cobro completo.
   - *Rebaja o descuento parcial aplicado* → Para ajustar un valor.
   - *Devolución de parte de los bienes o servicios*.
5. Digita una **Descripción detallada** explicando el motivo del ajuste (ej: "Se anula canon por terminación anticipada del contrato #123").
6. Ingresa los valores y conceptos a descontar y haz clic en **Guardar y Enviar**.
7. nuby transmitirá la nota de ajuste a la DIAN. Una vez aprobada, el sistema actualizará de forma automática los saldos de cartera del inquilino y registrará el movimiento de reversión en tu contabilidad.

? Nota Débito (Cobros o Valores Adicionales):

Se emite para cobrar un valor adicional asociado a una factura previa (por ejemplo, cobro de intereses de mora omitidos en la facturación inicial):

- Sigue el mismo procedimiento anterior, pero haciendo clic en **Generar Nota Débito**.
- Selecciona el concepto correspondiente (ej: "Intereses" o "Gastos de cobranza") e ingresa los valores adicionales.

5. Descargar XML firmado y representación gráfica □□

Una vez que una factura o nota de ajuste cambia a estado **Enviada**, tienes a tu disposición los artefactos legales que soportan la transacción contable ante el estado:

? Descargar la Representación Gráfica (PDF)

- En la grilla de facturas de venta, haz clic sobre el botón de **Imprimir** o el icono de **PDF**.
- El sistema generará de forma interactiva el archivo PDF formateado con el diseño corporativo de tu inmobiliaria, incorporando visualmente el código de barras, el código QR y la cadena de texto del CUFE de manera oficial.

? Descargar el XML firmado (Formato de Archivo DIAN)

- Haz clic sobre el icono de **XML** asignado al registro de la factura.
- nuby descargará de forma directa a tu ordenador el archivo XML firmado en formato UTF-8, el cual contiene las firmas digitales XAdES-EPES y el sello de validación de la DIAN. Este es el único archivo con valor probatorio legal ante auditorías tributarias.

> **Recomendación:** Se aconseja que guardes y organices mensualmente un backup de los archivos XML de tu facturación electrónica en un entorno seguro de almacenamiento, de acuerdo con las normativas de conservación de libros contables de Colombia.

6. Resolución de errores comunes de la DIAN □□

Si la DIAN rechaza tu factura, nuby mostrará el estado de **Rechazada** y almacenará en la columna de error el mensaje explicativo. A continuación, te

mostramos los errores más comunes y cómo solucionarlos:

? Error: "NIT del emisor o receptor inválido" o "DV incorrecto"

- **¿Por qué ocurre?** → El número de identificación del inquilino (Cédula o NIT) tiene un dígito de verificación (DV) que no coincide con los registros de la base de datos de la DIAN, o se ingresaron puntos, espacios o guiones en el campo de identificación.
- **¿Cómo solucionarlo?** → Dirígete a la ficha de administración de clientes (Terceros), busca al inquilino, limpia el campo de NIT para que contenga únicamente números sin separadores, calcula su DV oficial usando el RUT y guarda los cambios antes de volver a enviar la factura.

? Error: "Fecha de emisión extemporánea o incorrecta"

- **¿Por qué ocurre?** → La factura electrónica viaja con una fecha que excede el desfase permitido por la DIAN (típicamente más de 5 días de antigüedad o fecha futura).
- **¿Cómo solucionarlo?** → Ve a la pestaña **General** de la configuración de Documentos Electrónicos y enciende el parámetro **"Cambiar fecha de factura al enviar"** (`CHANGE_FECHA_FACT`). Esto solucionará el error de forma automática en todas tus futuras transmisiones al actualizar la fecha al día de hoy en tiempo real.

? Error: "Totales de impuestos desalineados" o "Redondeo incorrecto"

- **¿Por qué ocurre?** → Existen discrepancias decimales mínimas entre el cálculo de los subtotales, tarifas de IVA y el total de la factura generada por el ERP, excediendo los márgenes de tolerancia de centavos permitidos por el validador de la DIAN.
- **¿Cómo solucionarlo?** → Verifica los conceptos e IVA configurados en la ficha del contrato de arriendo asociado. Asegúrate de que las tarifas de IVA estén expresadas en porcentajes oficiales y de que no se hayan ingresado valores decimales manuales que puedan distorsionar el cálculo matemático interno.