¿Cómo editar una resolución de facturación existente?

Esta función te permite corregir errores de digitación o ajustar parámetros en una resolución ya creada. Sin embargo, el nivel de cuidado que debes tener depende estrictamente del tipo de facturación que estés manejando (Electrónica vs. No Electrónica).

?? Regla de Oro (Antes de empezar)

> **NO utilices esta opción para renovar resoluciones vencidas.**
>
> - **Si tu resolución anterior se venció y la DIAN te expidió una nueva, DEBES CREAR UNA NUEVA RESOLUCIÓN desde cero.**
> - **¿Por qué? Si editas una resolución vieja y le sobrescribes los datos de la nueva, alterarás el historial de todas las facturas pasadas, generando inconsistencias contables graves.**
>
> **Usa esta opción SOLO para: Corregir errores de digitación en la resolución actual vigente.**

? Contexto Crítico: ¿Qué tipo de resolución vas a editar?

Antes de modificar cualquier dato, identifica qué tipo de facturación es, ya que las reglas cambian:

□□ Facturación Electrónica (Estricto)

Si vas a editar una resolución de **Facturación Electrónica**, la precisión debe ser absoluta.

- **Regla:** La información en nuby debe ser **idéntica** a la que aparece en el formulario 1876 de la DIAN.

- **Riesgo:** Si cambias una fecha, un prefijo o la clave técnica y estos no coinciden con la DIAN, **tus facturas serán rechazadas** automáticamente.
- **Solo edita si:** Te equivocaste al digitar (ej. escribiste mal un número de la clave técnica o invertiste un día en la fecha).

□□ Facturación No Electrónica / Manual / POS (Flexible)

Si la resolución es para documentos internos, cuentas de cobro o POS no electrónico.

- **Regla:** Tienes mayor flexibilidad. Puedes ajustar prefijos o rangos según tu control interno u organización administrativa.
- **Riesgo:** Bajo. Al no transmitirse a la DIAN en tiempo real, los cambios obedecen más a tu orden interno que a una validación externa.

? Paso a Paso: Edición de Resolución

Paso 1: Ingreso al Módulo

1. En el menú principal, dirígete a **Herramientas** > **Configuraciones**.
2. Selecciona la opción **Facturación**.

Paso 2: Seleccionar la Resolución

1. En la lista de resoluciones vigentes, ubica la fila que contiene el error.
2. Haz clic en el botón **Actualizar** (Icono de lápiz ✏ o el texto "Actualizar").

Paso 3: Modificación de Datos

El sistema abrirá el formulario con la información actual. Realiza el ajuste necesario teniendo en cuenta:

- **Si es Electrónica:** Verifica con documento en mano (Formulario DIAN) que el cambio sea para igualar la información oficial. No inventes prefijos ni cambies fechas de vigencia arbitrariamente.
- **Si es No Electrónica:** Ajusta el nombre, prefijo o rango según tu necesidad administrativa.

Paso 4: Guardar Cambios

Una vez corregida la información, ubica en la parte inferior del formulario el botón **"Actualizar resolución"** y haz clic para confirmar.

Revisión #1
Creado el 16 enero 2026 19:38:21 por Karen Cano
Actualizado el 16 enero 2026 19:40:39 por Karen Cano