

# ¿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