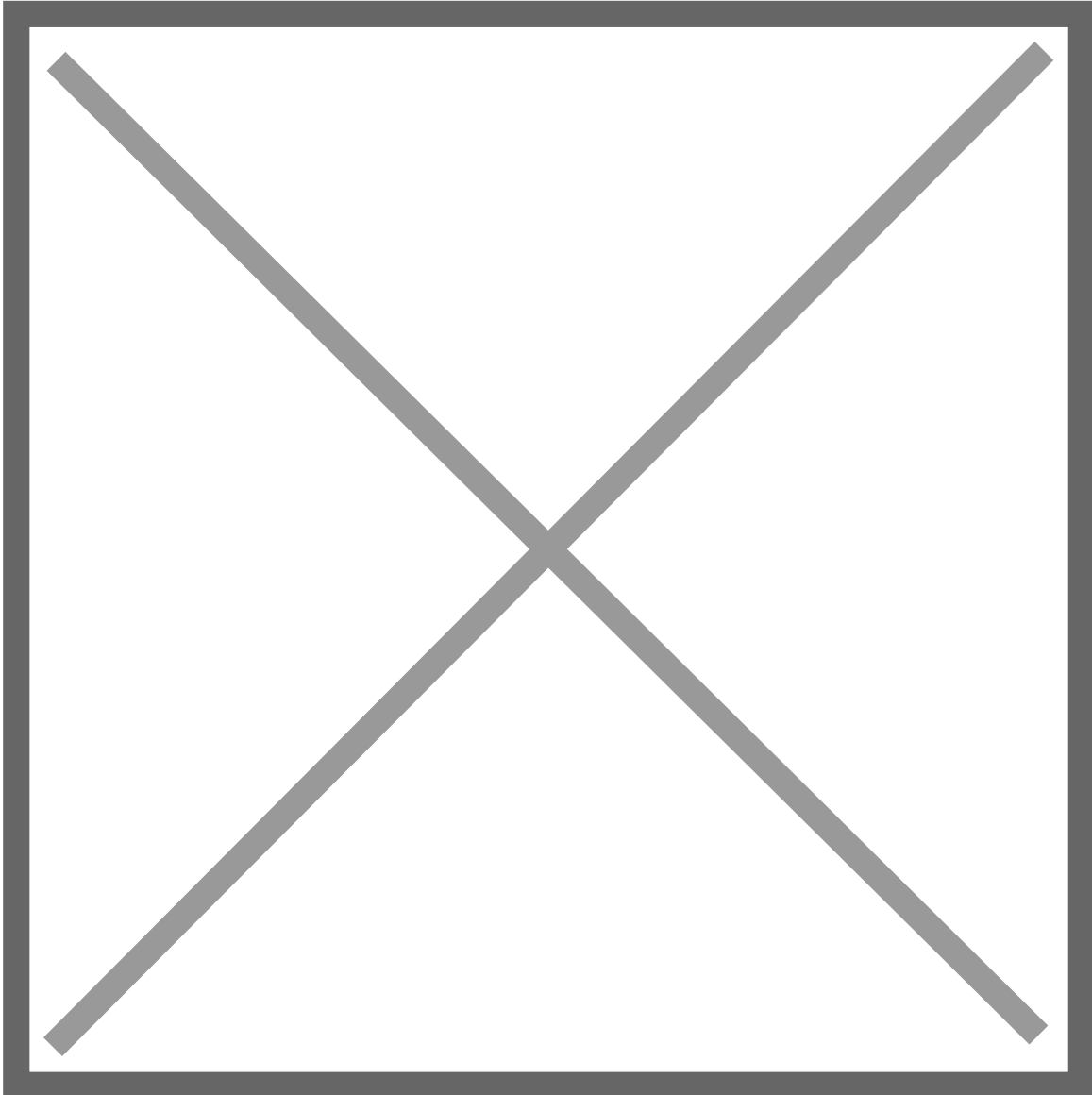


# Facturas

- [¿Cómo consultar una factura?](#)
- [¿Cómo eliminar un rango de facturas?](#)
- [¿Cómo crear una factura por tareas comunes?](#)
- [¿Cómo enviar facturas por correo?](#)
- [¿Cómo imprimir varias facturas?](#)
- [¿Cómo anular una factura electrónica?](#)
- [¿Cómo anular una factura no electrónica?](#)
- [¿Cómo enviar a la DIAN facturas que están pendientes o fallidas?](#)
- [¿Cómo eliminar una factura en estado Borrador?](#)
- [¿Cómo se establece la fecha de vencimiento de una factura en nuby?](#)
- [Facturas en Borrador — ¿Cómo funcionan y cuándo se envían a la DIAN?](#)

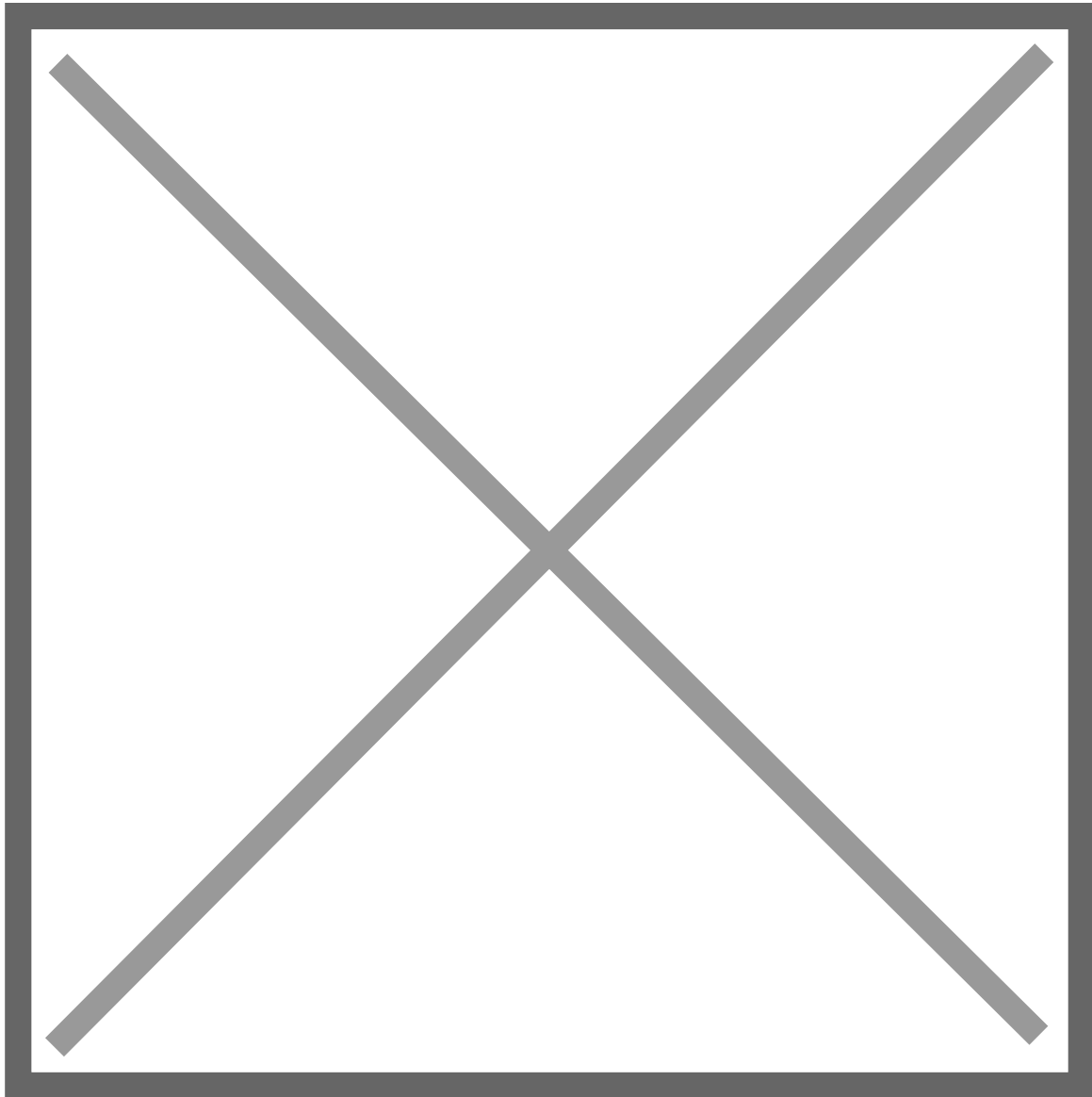
# ¿Cómo consultar una factura?

**Paso 1:** Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:



1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.

**Paso 2:** Para buscar una factura debera usar el filtro que se habilita en la opción de facturas:

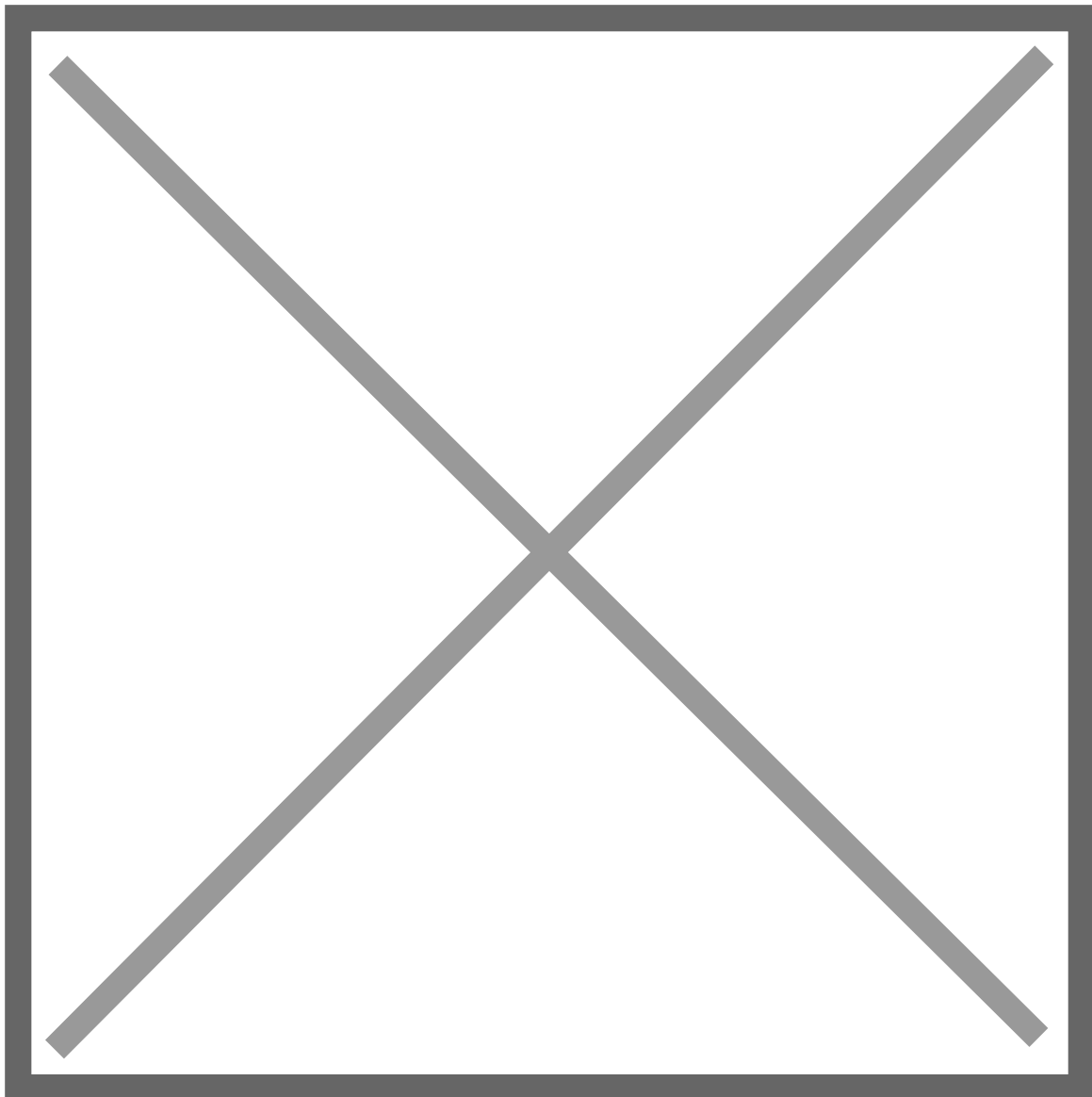


1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione el registro filtrado desde la casilla circular en el lado izquierdo.
3. Luego seleccione el botón de la lupa para visualizar el documento y se abrirá una nueva pestaña formato PDF con la factura.
4. La opción del icono del sobre le permite enviar la factura a un tercero si lo requiere.

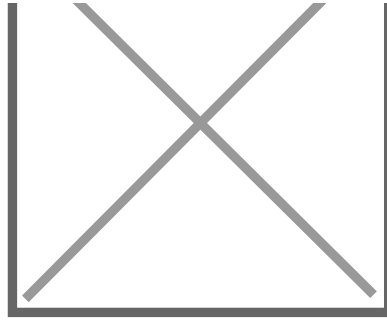
# ¿Cómo eliminar un rango de facturas?

Esta opción le permite Borrar un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

**Paso 1:** Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

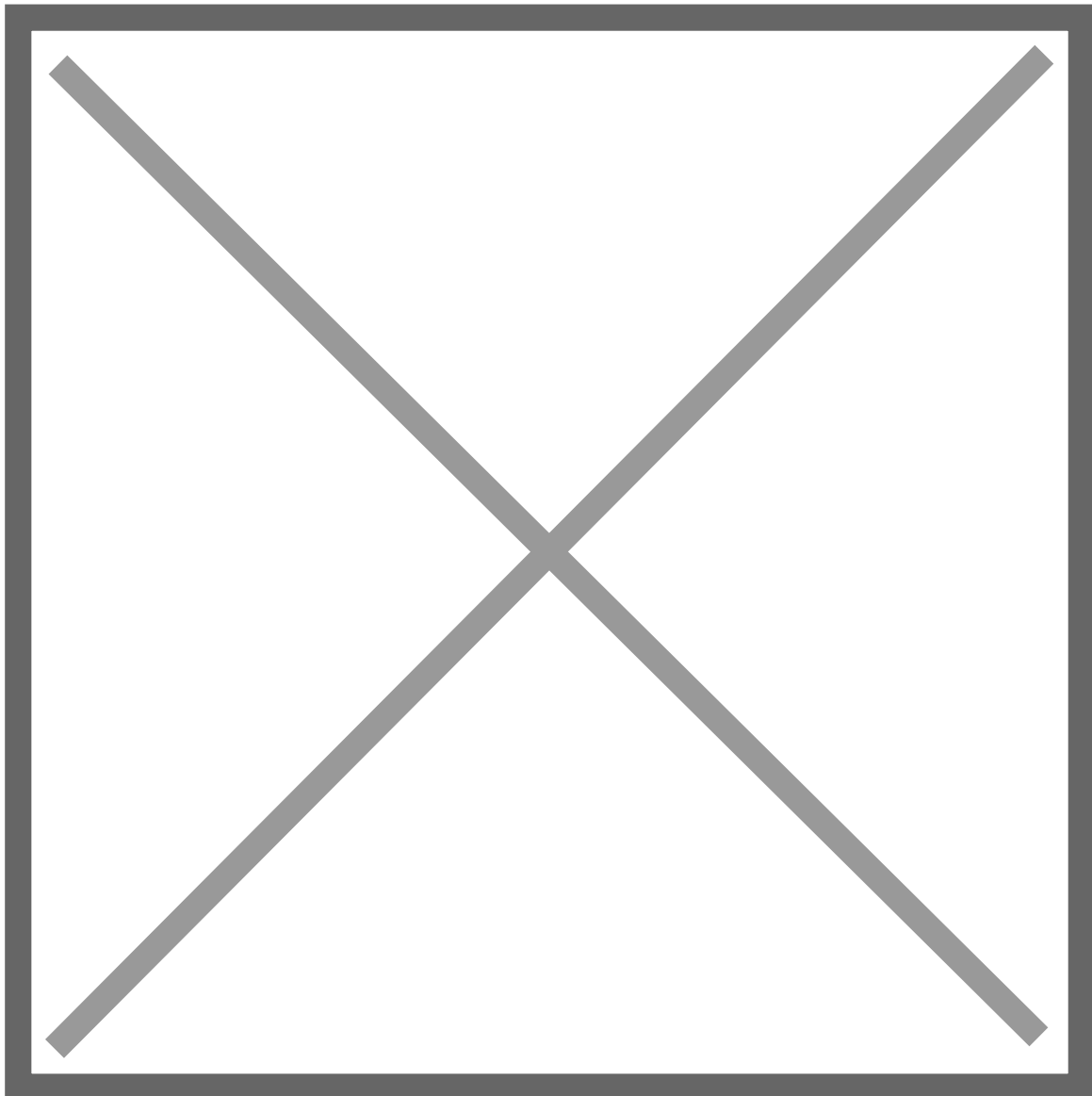


1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



**Paso 2:** Presione el botón Borrar Facturas.

**Paso 3:** El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a borrar y de clic en el boton **Eliminar** y aparecera una confirmación de clic en **Aceptar**.



# ¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

## Introducción

El módulo de *Tareas Comunes* en nuby permite generar facturas de forma masiva para contratos de arrendamiento existentes. Esta guía explica cómo filtrar, revisar y emitir facturas con los datos preconfigurados en los contratos, incluyendo opciones para aplicar anticipos o agregar conceptos adicionales.

## Requisitos Previos

- Contrato de arrendamiento debidamente creado en el sistema (los valores de la factura se tomarán automáticamente de este).
- Resolución de facturación configurada previamente (si aplica).
- Datos completos de terceros (obligatorio si usan facturación electrónica):
  - Nombre completo
  - Tipo y documento de identidad (Evitar el SD)
  - Correo electrónico
  - Teléfono
  - Dirección

## Pasos para Crear la Factura

### Paso 1: Acceder al Módulo de Facturas

1. **Menú Inicio** → Haga clic en "*Tareas Comunes*".
2. En el **submenú izquierdo**, seleccione "*Facturas*".
3. Haga clic en "*Crear Factura*".





### Paso 2: Buscar Facturas Pendientes

Al crear una nueva factura, aparecerá una ventana con filtros avanzados:

Campo	Acción	Ejemplo
-------	--------	---------

<b>Rango de fechas</b>	Ingrese fechas ( <i>Desde-Hasta</i> ) para filtrar facturas pendientes.	01/08/2025 - 31/08/2025
<b>Filtrar por tipo</b>	Seleccione: <i>Propietarios, Inquilinos o Ambos.</i>	Inquilinos
<b>Nombre del tercero</b>	(Opcional) Ingrese el nombre para búsqueda específica.	María Pérez
<b>Buscar/Limpiar</b>	Haga clic en " <i>Buscar facturas</i> " o " <i>Limpiar</i> " para reiniciar filtros.	—
<b>Agregar Costo</b>	Ingrese un costo adicional a cargar en las facturas	Cobro de Administración a cargo del propietario

## TAREAS COMUNES - CREAR FACTURA

Fechas:    

Filtrar facturas de:

Propietario o Inquilino:

**BUSCAR FACTURAS**
**LIMPIAR FILTROS**
**AGREGAR COSTO**

### Paso 3. Seleccionar Facturas

- Marque las casillas en la columna "**Seleccionar**" para las facturas a generar.
  - **Masivo:** Haga clic en la primer casilla
  - **Individual:** Seleccione una a una las facturas a generar
- **Revise:**
  - **Conceptos:** Comisiones, arrendamientos, intereses.
  - **Valores:** Asegúrese de que coincidan con el contrato. Tenga presente que los valores son antes de impuestos.
  - **Vincular anticipos:** Si el tercero tiene pagos anticipados, selecciónelos para descontar.

#### Nota:

#### ¿Necesitas gestionar anticipos?

Aprende a crearlos paso a paso en nuestro *Instructivo Completo de Anticipos*:

[!\[\]\(2b376d1a92330ab09dad2665d2f89bf5\_img.jpg\) Ver Guía de Anticipos](#)

### Paso 4. Emitir Facturas

- **Opción 1:** *Grabar* como Borrador (guarda en borrador para revisión).
- **Opción 2:** *Grabar y enviar a la DIAN* (envío inmediato si tiene facturación electrónica activa).

Fechas:  
 Filtrar facturas de: 
 Propietario o Inquilino:

Sin Novedades
  Descuentos
  Pendiente Pago del Inquilino
  Pendiente Pago del Propietario

Paginación: 1

Propietario o Inquilino	Contrato	Propiedad	Período	Concepto	Tercero para el que se recibe	Valor	Anticipos	Seleccionar
ANA PRO MARIA TOBÓN	4-1	CALLE 80	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Comisión Del Contrato		\$8.500,00		<input checked="" type="checkbox"/>
ERIKA NATALIA CUERVO	4-1	CALLE 80	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Canon De Arrendamiento		\$85.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
OPTICA PRISMAVISION SOS SAS	37-1	CALLE 12 N 11-21	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Canon De Arrendamiento		\$825.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
DIEGO OMAR HERRERA ORTIZ	37-1	CALLE 12 N 11-21	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Comisión Del Contrato		\$82.500,00		<input checked="" type="checkbox"/>
FERRETERIA LA PAZ AGUILAR LOZANO	40-1	CRA 14 N 10-69	De 15-Ago-2025 a 14-Sep-2025	Canon De Arrendamiento		\$900.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
JULIAN ANDRES MOYANO SUAREZ	40-1	CRA 14 N 10-69	De 15-Ago-2025 a 14-Sep-2025	Comisión Del Contrato		\$90.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
IGLESIA CENTRAL CENTRO MISIONERO BETHESDA	4-2	CALLE 80	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Comisión Del Contrato		\$75.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
ERIKA NATALIA CUERVO	4-2	CALLE 80	De 01-Ago-2025 a 31-Ago-2025	Canon De Arrendamiento		\$750.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Consecutivo: 145 - Fecha:  
 2025-07-24 - Valor:  
 \$100.000,00

## Nota Importante

### Sin facturación electrónica:

- Solo verá el botón "**Grabar**" (no se enviará a la DIAN).
- La factura se guardará internamente y podrá anularla sin necesidad de emitir Nota Crédito.

### Con facturación electrónica:

- Verifique previamente: resolución activa, datos completos de terceros y valores correctos del contrato.
- La factura se guardará internamente, se enviará a la DIAN y posterior al cliente final, podrá anularla con Nota Crédito.

## Conclusión

El módulo de **Tareas Comunes** le permite:

1. Generar facturas automáticas basadas en contratos existentes.
2. Filtrar por fechas, tipos de tercero o datos específicos para mayor precisión.
3. **Facturación electrónica:** Cumpla con la DIAN validando previamente los requisitos.
4. **Facturación manual:** Almacene documentos para gestión interna.

## Enlaces de Interés para Tu Gestión de Facturación

Te compartimos los siguientes recursos clave que pueden ser de gran utilidad para optimizar tus procesos de facturación y operación:

- [Guía Completa: Emisión de Notas Débito/Crédito](#)

- [☐☐ \*\*Guía Completa:\*\* Anulación de facturas NO electrónicas](#)
- [☐☐ \*\*Guía Completa:\*\* Creación de Recibos de Caja](#)
- [☐☐ \*\*Guía Completa:\*\* Creación de Egresos](#)
- [☐☐ \*\*Guía Completa:\*\* Anulación de recibos de caja y egresos](#)

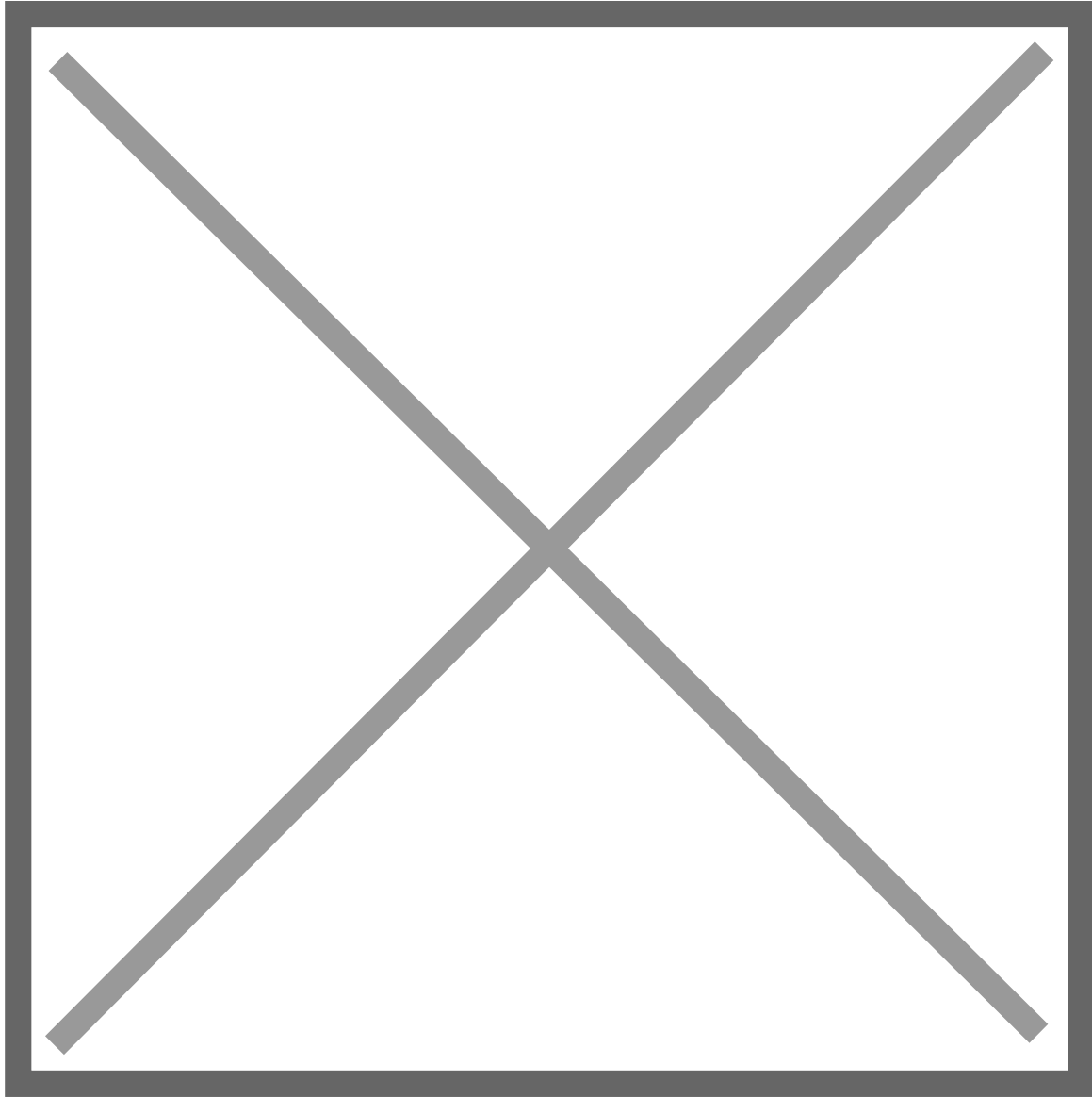
# ¿Cómo enviar facturas por correo?

Esta opción le permite enviar facturas masivamente por correo electrónico

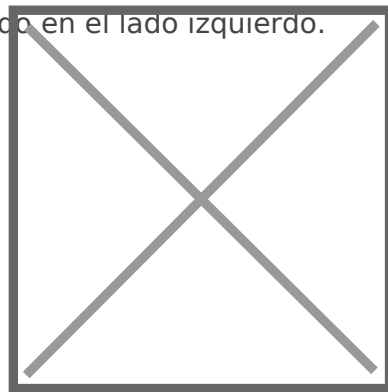
Aquí le mostramos como hacerlo:

[https://www.youtube.com/embed/0sl-Uq9JKXc?ab\\_channel=InterServicios](https://www.youtube.com/embed/0sl-Uq9JKXc?ab_channel=InterServicios)

**Paso 1:** Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

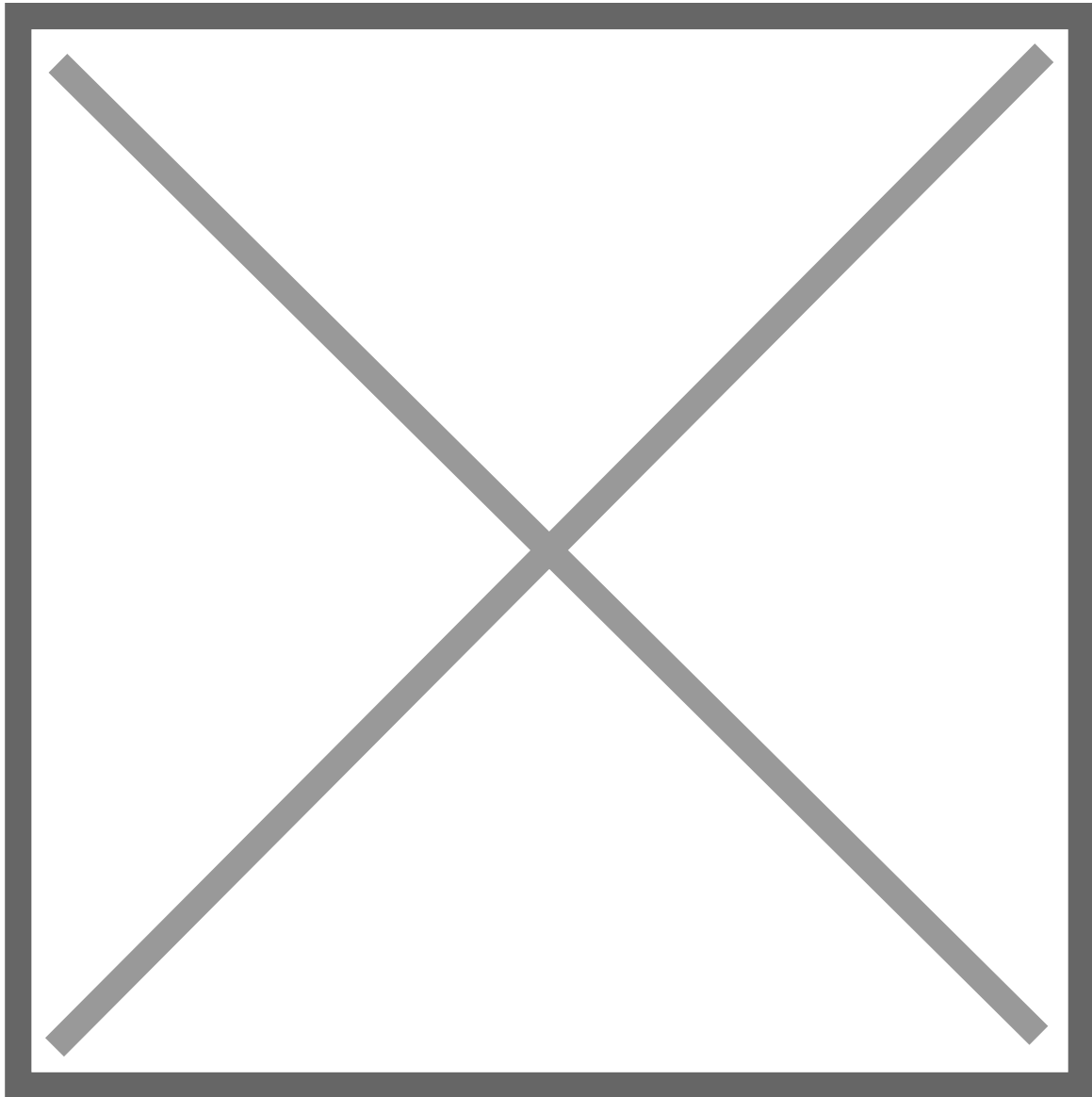


1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



**Paso 2:** Presione el botón **Enviar por Email.**

**Paso 3:** El sistema mostrará una ventana con varias opciones odnde podrá programar el envío de las facturas a los terceros:



1. En esta opción se habilitará una ventana donde se ingresará los rangos de facturas a enviar, elegir a quienes enviar las factura y los rangos de los documentos a enviar. También podrá redactar un mensaje que acompañará el envío de los documentos. Diligenciado todos los campos de clic en **Registrar Envío**.
2. Una vez Registrado el envío debe seleccionarlo desde la casilla circular al lado izquierdo y se habilitaran varias opciones.
3. Esta opción muestra el periodo y la relación de facturas a enviar. Puede dar clic sobre cada una para visualizarla individualmente.
4. La opción de Enviar email de prueba abre una ventana para ingresar un email y comprobar como se va a ver el mensaje y la factura enviada.
5. La opción **ver listado** de terceros mostrará a todos aquellos a quienes se les va hacer el envío de las facturas.
6. Al dar clic en **Iniciar el envío** se comenzarán a enviar los documentos al dar Aceptar a la notificación de confirmación y luego de unos minutos el estado pasa a Finalizado.
7. **Detener el envío** sirve para detener el proceso mientras siga en estado enviando.
8. Flecha invertida sirve para regresar al listado de facturas.

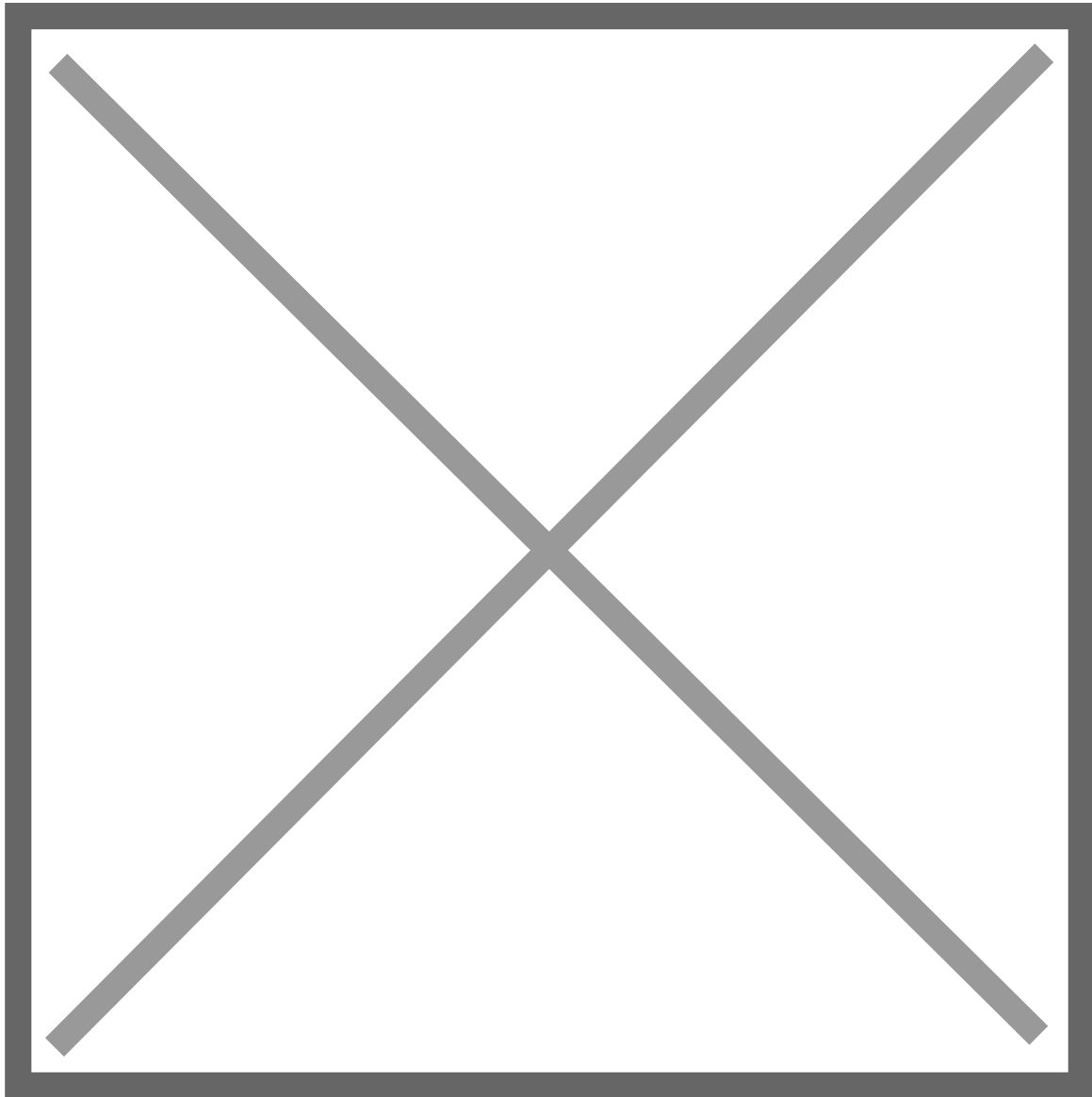
# ¿Cómo imprimir varias facturas?

## ¿Cómo imprimir una factura?

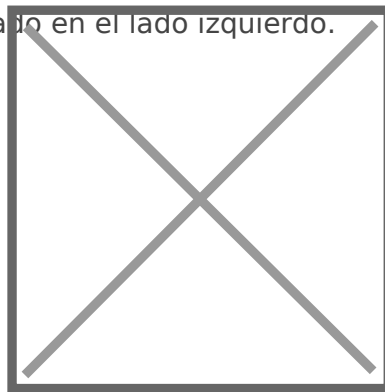
Esta opción le permite imprimir un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

Aquí le mostramos como hacerlo:

**Paso 1:** Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

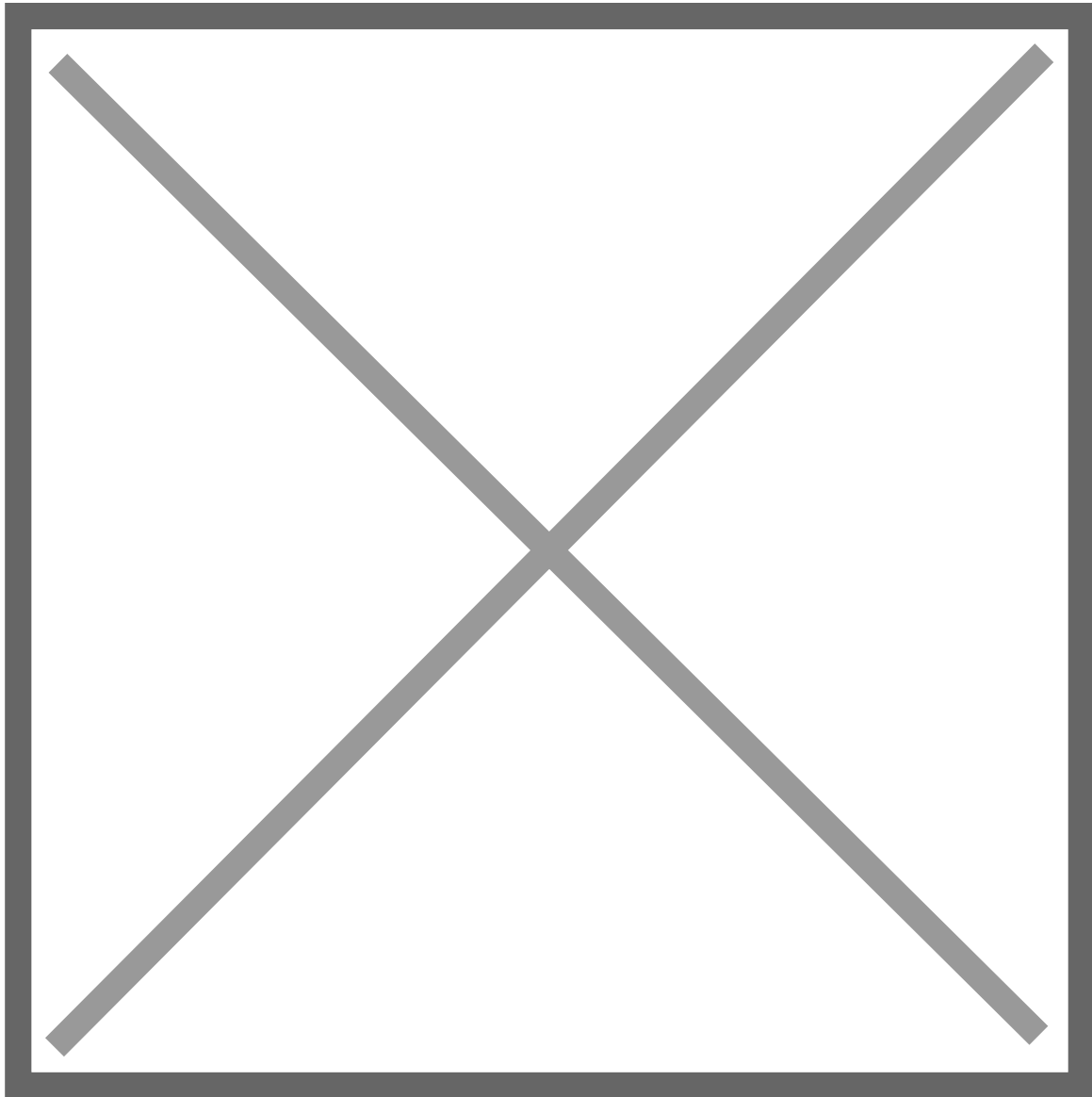


1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



**Paso 2:** Presione el botón Imprimir Facturas.

**Paso 3:** El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a imprimir.



1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione las facturas que desea imprimir marcando chek en la casilla al lado derecho. Recuerde no seleccionar más de 20 facturas para evitar sobrecargar el sistema
3. Da clic en el botón de **Imprimir Facturas**. En caso de no tener impresora conectada el sistema descarga los documentos en formato PDF.

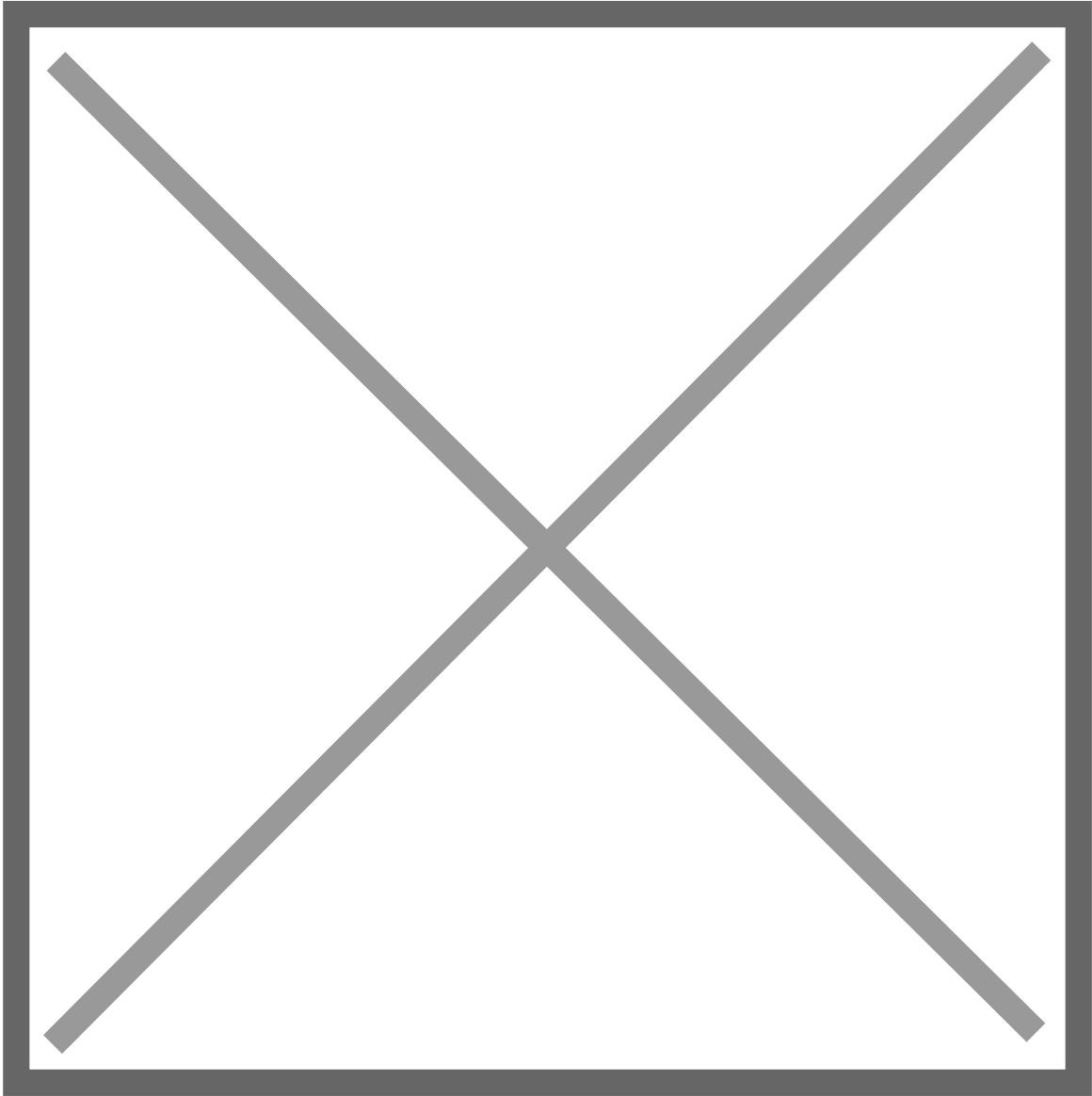
# ¿Cómo anular una factura electrónica?

## Con facturación electrónica:

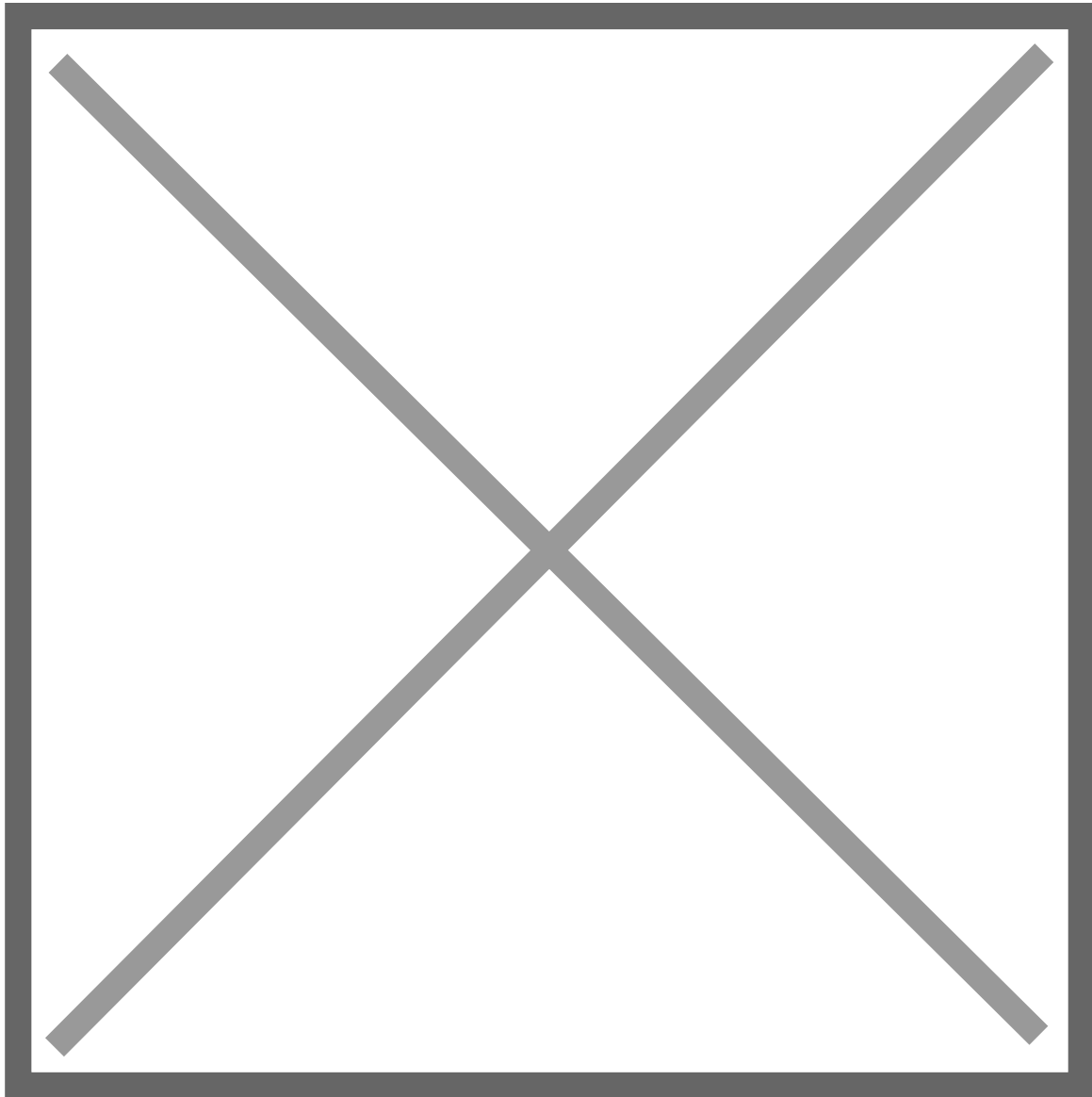
Si tienes habilitado el servicio de envío de facturas a la DIAN, es necesario que realices una nota de crédito para el documento correspondiente y lo remitas a la DIAN.

**Paso 1:** La factura debe encontrarse en el estado "**Facturado**". En caso de que se encuentre en estado "**Pagado**", deberás anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad, de manera que la factura pueda cambiar a estado "**Facturado**". Ten en cuenta que si la factura ya ha sido aceptada por el cliente, la DIAN no permite realizar ningún tipo de ajuste. En este caso, cualquier corrección deberá realizarse en períodos posteriores.

**Paso 2:** Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas débito y crédito. Allí, una vez lo redireccione a otra ventana, ubique la opción Nueva nota Débito/Crédito.



**Paso 3:** Se mostrará una ventana con varios campos, recuerde diligenciar los que tienen asterisco rojo ya que estos campos son obligatorios.



1. El sistema permite Volver a la pestaña anterior
2. El sistema permite seleccionar la resolución con la que se generó la factura
3. El sistema permite seleccionar la factura, a la cual se va a realizar la nota
4. El sistema permite seleccionar el tipo de nota que va a ser realizada
5. Al momento de realizar la nota, es muy importante tener en cuenta que en el campo Fecha, deben seleccionar la fecha actual, ya que para emitir la factura ante la DIAN es obligatorio enviarlas con la fecha actual.
6. El sistema permite diligenciar información en el campo Observaciones
7. Una vez seleccionado el campo, resolución y factura, se logra visualizar el registro de la factura detalladamente, ya sea para propietario o inquilino
8. Adicional en el campo Totales, se visualiza más detalladamente el total de la nota que va a ser realizada, teniendo en cuenta que son los valores de la factura, a la cual va ser realizada una nota.
9. Al momento de definir a qué factura se le va realizar la nota, se debe dar clic en el botón Grabar Nota y enviar a la DIAN, la nota es guardada y enviada directamente a la DIAN.

# ¿Cómo anular una factura no electrónica?

El proceso de anulación de una factura es un mecanismo diseñado para corregir o invalidar documentos que han sido emitidos de manera errónea o que, por alguna razón, ya no son válidos. Esto puede ocurrir debido a errores en los datos, cambios en las condiciones contractuales, o cualquier otra situación que requiera la cancelación del documento original. La anulación garantiza la precisión de los registros contables y cumple con las normativas fiscales y legales vigentes. Siguiendo estas instrucciones, podrás asegurarte de que el documento quede correctamente anulado y actualizado en el sistema.

## Paso 1: Verifica el estado de la factura

La factura solo se puede anular si está en estado "**Facturado**". Si aparece como "**Pagada**", primero debes anular el **Recibo de caja** o el **Egreso** asociado para que el estado vuelva a "**Facturado**".

**Nota:** Si necesitas anular un Recibo de caja o un Egreso, consulta la siguiente guía:

[¿Cómo anular un recibo de caja o Egreso?](#)

## Paso 2: Busca la factura en el módulo de Facturas de venta

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Facturas de Venta**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Factura Nro**, ingresa el número de la factura que deseas anular y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Selecciona el registro marcando la casilla circular en el lado izquierdo.
5. Haz clic en el botón **Editar Documento**.



- VER FACTURAS

Listado de Facturas de Venta

Rango de Fecha Factura: 1969-12-31 - 2035-3-10 | Rango de Fecha Vencimiento: 1969-12-31 - 2035-3-10 | Rango de Fecha Creación: 1969-12-31 - 2035-3-10

Factura Nro.: 2048 | Resolución: -Seleccione- | Documento Tercero: Documento Tercero | Nombre Tercero: -Seleccione-

Estado: -Seleccione- | Creado Por: -Seleccione-

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla **Editar Documento** Haz clic para editar la factura seleccionada

Factura Nro.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creado Por	Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Facturada	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				\$750,000.00	\$750,000.00					

### Paso 3: Cambia el estado de la factura

1. En la ventana de edición, busca la opción "**Estado**".
2. Selecciona "**Anulado**".
3. Haz clic en "**Actualizar documento**" para guardar los cambios.

Datos Generales

Facturado a: 1200408254 - YESENIA ELOISA REYES RUEDA | Fecha: 2024-07-05

Vendedor: -Seleccione- | Resolución: SETT - 3463831212

Observaciones: | Días de Vencimiento: 5

Consecutivo: 303

Estado: **Anulado**

Facturada | Borrador | Generar los usos: -Seleccione-

Detalles de Factura

Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retención	RetEIVA	RetEICA	AGREGAR
1	Seleccione		\$0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	Canon De Arrendamiento	De 05-Jul-2024 a 04-Ago-2024 - CL 9 N 15-60 APTO 101	\$580,000.00	0.00	\$580,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

TOTALES	
DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$580,000.00
IVA	\$0.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEIVA	\$0.00
RETEICA	\$0.00
TOTAL	\$580,000.00

**ACTUALIZAR FACTURA**

### Paso 4: Verifica que la factura se anuló correctamente

1. Accede al módulo **Tareas Comunes**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Factura N°**, ingresa el número de la factura que anulaste y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Revisa la columna "**Estado**" y asegúrate de que aparezca como "**Anulado**".

# FACTURAS



## Facturas

**Rango de Fecha Factura** 1969-12-31 - 2035-3-10 **Rango de Fecha Vencimiento** 1969-12-31 - 2035-3-10 **Rango de Fecha Creación** 1969-12-31 - 2035-3-10

**Factura N°** 2048 **Resolución** -Seleccione- **Valor Total** Valor Total **Saldo** Saldo

**Documento Tercero** Documento Tercero **Nombre Tercero** -Seleccione- **Estado** -Seleccione- **Creada Por** -Seleccione-

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** 2 Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Factura N°	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creada Por	Fecha Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Anulado	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				<b>\$750,000.00</b>	<b>\$750,000.00</b>					

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas filtrado de 759 entradas totales

Mostrar 10 registros por página

Anterior 1 Siguiente

Con estos pasos, habrás anulado la factura de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.

# ¿Cómo enviar a la DIAN facturas que están pendientes o fallidas?

Esta guía te muestra cómo enviar de forma manual a la DIAN las facturas existentes en nuby que se encuentran en estado **Borrador**, **Pendiente de envío**, o con **Estado DIAN Fallido**.

---

<https://knowledgebase.interservicios.com/e/cmgy6vi0000bl804p5hrtfzh/tour>

---

Para navegar esta página solo debes hacer clic sobre el tema al cual quieres acceder.

## ⚙️ Requisitos Previos

Antes de intentar el envío, asegúrate de que la factura que ya existe en el sistema cumpla con estos puntos, ya que son obligatorios para la **Facturación Electrónica**

en Colombia:

### ? **Factura Creada**

El documento ya debe haber sido creado y estar visible en el listado de facturas.

### ? **Resolución Vigente**

La **Resolución de Facturación** configurada en el sistema debe estar **activa, vigente** y tener **consecutivos disponibles**.

### ? **Datos Completos del Cliente/Tercero**

El cliente asociado a la factura debe tener la siguiente información completa y correcta:

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad (Evitar usar el valor 'SD').
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

## **Consideraciones Importantes al Enviar a la DIAN**

Tener claros estos puntos te ayudará a entender el proceso y evitar errores posteriores:

### ? **Modificación de la Fecha**

Al reenviar una factura, el sistema de nuby **cambiará automáticamente la fecha de la factura** a la fecha actual. Esto se debe a que la DIAN no acepta facturas con fechas anteriores al momento del envío.

### ? **Envío Automático**

Una vez uses la opción de envío, el sistema generará y remitirá automáticamente el **XML y el PDF a la DIAN** y, si está configurado, también al **cliente final**.

### ? **Inmodificable y Bloqueada**

Una vez que la factura es aceptada por la DIAN, **no puede ser modificada ni eliminada**. Si necesitas corregir un error, deberás anularla mediante una **Nota Crédito**.

## ? Estados de la Factura

Es importante diferenciar:

- **Estado:** Refleja la situación interna en nuby (Ej: Borrador, Facturado, Pagado).
- **Estado DIAN:** Refleja el estado del envío a la entidad reguladora (Ej: Fallido, Aceptado, Pendiente).

## ? Visibilidad de la Casilla

La casilla de selección para "Enviar DIAN" solo aparecerá para aquellas facturas que aún no han sido enviadas exitosamente:

- Facturas en **Estado Borrador**.
- Facturas con **Estado DIAN Fallido**.
- Facturas que **no tienen Estado DIAN** (pendientes de primer envío).

## →Pasos para el Envío Manual a la DIAN

Sigue estos pasos para localizar y enviar las facturas pendientes o fallidas:

### ? Paso 1. Verifica tus permisos de acceso

Asegúrate de contar con permisos para acceder al **módulo de Tareas Comunes** y específicamente a las **Facturas**.

Por defecto, estos permisos están habilitados para los siguientes roles:

- **Administrador**
- **Gerente**
- **Contador**
- **Personal Administrativo**

Tip: Si no tienes acceso, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios.

## ?? Paso 2. Ingresa al módulo de Tareas Comunes

1. Dirígete al **menú principal** de nuby.
2. Haz clic en el módulo **Tareas Comunes** para acceder a la gestión de documentos.

Navigate to Common Tasks to access your invoices

---

## ?Paso 3. Seleccionar Facturas

En el **submenú izquierdo**, haz clic en la opción "**Facturas**".

View invoices by clicking the 'Facturas' menu item

---

## ? Paso 4. Localizar Facturas Pendientes o Fallidas

Utiliza los **filtros de búsqueda** en la parte superior del listado para encontrar las facturas a enviar:

- Si están como **Borrador**: Filtra por "**Estado**" y selecciona "**Borrador**".
- Si el envío falló: Filtra por "**Estado DIAN**" y selecciona "**Fallido**".
- Si no tienen estado DIAN: Ordena la columna "**Estado DIAN**" de forma ascendente.

Show filters to refine your invoice search results

---

## ? Paso 5. Marcar las Casillas de Selección

1. Una vez que la tabla muestre las facturas deseadas, ubica la última columna de la derecha llamada "**Enviar DIAN**".
2. **Marca la casilla de selección** únicamente en las filas de las facturas que deseas procesar para enviarlas a la DIAN.

Select the checkbox for invoice 181 to include it

---

## ? Paso 6. Ejecutar el Envío a la DIAN

Busca y haz clic en el botón "**Enviar a la DIAN**" ubicado en la parte superior derecha de la tabla.

Send the selected invoice to DIAN for official processing

---

## ? Paso 7. Confirmar el Procesamiento

**¡Listo!** El sistema procesará el envío. El **Estado DIAN** de las facturas se actualizará a "Aceptado" o "Rechazado" una vez se reciba la respuesta de la DIAN.

Confirm successful invoice submission by clicking 'Aceptar'

### **¿Necesitas corregir o anular una factura ya enviada?**

Recuerda que si una factura electrónica ya fue aceptada por la DIAN y contiene errores, no puedes editarla o eliminarla. En su lugar, debes generar un documento de anulación.

Consulta la guía: [¿Cómo crear una Nota Crédito/Débito?](#)

# ¿Cómo eliminar una factura en estado Borrador?

En nuby, una factura en estado "**Borrador**" es un documento preliminar que aún no tiene validez legal ni ha sido transmitido a la DIAN.

Si cometiste un error al crearla o simplemente ya no la necesitas, puedes eliminarla por completo del sistema sin dejar rastro contable.

## ? Requisitos Previos

- **Estado de la Factura:** La factura debe estar obligatoriamente en estado **Borrador**.
    - *Nota:* Si la factura ya tiene un número consecutivo oficial (FE o POS) y fue enviada a la DIAN, **NO** podrás eliminarla por este medio. (En ese caso, deberás hacer una Nota Crédito).
  - **Permisos:** Acceso al módulo de Facturación.
- 

## ? Paso a Paso: Eliminación de Borrador

### Paso 1: Ingreso al Módulo

1. En el menú principal, dirígete a la sección **Facturas de venta**.
2. Selecciona la opción **Facturas de Venta**.


### Paso 2: Ubicar la Factura

En el listado de facturas, busca aquella que deseas borrar.

- **Tip:** Puedes usar los filtros de búsqueda para filtrar por **Estado: Borrador** y encontrarla más rápido.

### Paso 3: Seleccionar y Eliminar

1. Marca la **casilla de selección** (checkbox) ubicada al lado izquierdo de la factura correspondiente.

2. Una vez seleccionada, busca en la parte superior (o en las opciones de acción) el botón "**Eliminar**" (Representado con un ícono de papelera .
  3. El sistema te pedirá confirmación. Haz clic en **Aceptar / Sí**.
- 

## ? Resultado

La factura desaparecerá inmediatamente de tu listado.

Al ser un borrador, esta acción no afecta tus consecutivos de facturación electrónica ni genera movimientos contables que debas reversar, por lo que **puedes volver a emitir la factura** nuevamente desde cero sin ningún inconveniente.

# ¿Cómo se establece la fecha de vencimiento de una factura en nuby?

Esta guía explica **en detalle** cómo nuby determina la **fecha de vencimiento** de las facturas. La fecha de vencimiento es un dato clave porque define cuándo debe pagar el arrendatario o tercero, y a partir de ella se calculan los intereses de mora si hay retraso.

Entender de dónde proviene este valor te ayudará a evitar inconsistencias entre la fecha límite de pago de tus facturas y el inicio del cobro de intereses en los contratos.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

## 1. ¿Qué es la fecha de vencimiento?

La **fecha de vencimiento** es el día límite para que un arrendatario, propietario o tercero pague una factura. Después de esta fecha, el sistema considera que la factura está en mora y puede comenzar a calcular intereses (si están configurados en el contrato).

### ? ¿Cómo se calcula?

La fórmula base es siempre la misma:

**Fecha de Vencimiento = Fecha de la Factura + Días de Vencimiento**

- **Fecha de la Factura** → La fecha en que se emite o genera el documento.
- **Días de Vencimiento** → Un número entero que indica cuántos días después de la emisión vence la factura.

**Ejemplo:** Si la factura se emite el *1 de marzo* y los días de vencimiento son *10*, la fecha de vencimiento será el *11 de marzo*.

## ? ¿De dónde vienen los "Días de Vencimiento"?

Esta es la pregunta clave. **No siempre vienen del mismo lugar.** Dependiendo del tipo de factura y la configuración del contrato, nuby puede tomar los días de vencimiento de diferentes fuentes. Las secciones siguientes explican cada caso.

## 2. Las tres fuentes de los días de vencimiento

nuby puede obtener los días de vencimiento de **tres fuentes distintas**, y cada una tiene prioridad según el contexto:

#	Fuente	Campo	Cuándo se usa
1	Contrato (Días de Plazo)	"Días de Plazo" en la información general del contrato	Cuando el contrato tiene el <b>cobro de intereses habilitado</b> y tiene un valor en "Días de Plazo".
2	Resolución de Facturación	"Días de Vencimiento" en la configuración de la resolución	Cuando el contrato <b>no tiene intereses habilitados</b> , o en facturas manuales y de venta de contratos.
3	Ingreso manual del usuario	El campo "Días de Vencimiento" en el formulario de creación de facturas	En facturas de venta creadas <b>manualmente</b> por el usuario (no generadas desde contratos).

**Importante:** Cuando se genera una factura automáticamente desde un contrato de arrendamiento, el sistema revisa primero si el contrato tiene "Días de Plazo" con intereses habilitados. Si no los tiene, toma los días de la resolución como alternativa. **El contrato tiene prioridad sobre la resolución.**

## 3. Fuente 1: El contrato (Días de Plazo)

Cuando un contrato de arrendamiento tiene el **cobro de intereses habilitado**, el campo "**Días de Plazo**" del contrato define cuántos días tiene el arrendatario para pagar antes de que la factura se considere vencida.

## ? ¿Dónde se configura?

1. Ve a **Contratos > Contratos**.
2. Edita el contrato deseado.
3. En la sección de **información general**, ubica el campo "**Días de Plazo**".

Este campo tiene un ícono de ayuda con la descripción: "*Días de plazo para el pago del arrendatario o inquilino*".

## ?? ¿Cuándo aplica esta fuente?

nuby usa el campo "Días de Plazo" del contrato para la fecha de vencimiento **solamente cuando se cumplen estas dos condiciones:**

1. El contrato tiene el **cobro de intereses habilitado** (la casilla "Habilitar cobro de Interés" está activa).
2. El campo "**Días de Plazo**" tiene un valor asignado.

**Atención:** El campo "Días de Plazo" del contrato cumple una **doble función** en el sistema:

1. Define los **días de vencimiento** para las facturas generadas desde ese contrato.
2. Define los **días de gracia** antes de que se empiecen a calcular intereses de mora.

Esto significa que ambas funciones están unidas al mismo valor. Si cambias los días de plazo, afectarás tanto la fecha de vencimiento de las nuevas facturas como el inicio del cálculo de intereses.

## ? Ejemplo

Dato	Valor
Fecha de la factura	1 de marzo de 2026
Días de Plazo del contrato	5
Cobro de interés habilitado	Sí
<b>Fecha de vencimiento resultante</b>	<b>6 de marzo de 2026</b>

Se toma el valor del contrato (5 días) y se ignora el valor de la resolución.

## 4. Fuente 2: La resolución de facturación

La **Resolución de Facturación** es la fuente más común y la que muchos usuarios asumen como la única. Cada resolución tiene un campo llamado "**Días de Vencimiento**" que define cuántos días después de emitida la factura se establece su fecha límite de pago.

### ? ¿Dónde se configura?

1. Ve a **Herramientas > Configuraciones > Facturación**.
2. Selecciona o edita la **Resolución de Facturación** que desees configurar.
3. Ubica el campo "**Días de Vencimiento**" (campo numérico).

### ?? ¿Cuándo aplica esta fuente?

El sistema usa los días de vencimiento de la resolución en estos casos:

- **Facturas de contratos de arrendamiento** donde el contrato **no tiene cobro de intereses habilitado** (o no tiene "Días de Plazo" configurado).
- **Facturas de contratos de venta** → Siempre toman los días de la resolución, sin excepción.
- **Facturas manuales** → La resolución **sugiere** el valor inicial, pero el usuario puede modificarlo antes de guardar.

### ? Comportamiento según tipo de documento

El sistema distingue entre resoluciones de **inquilinos** y resoluciones de **propietarios**:

Tipo de factura	Resolución utilizada
Factura de <b>inquilino</b>	Resolución de Inquilinos (configurada en parámetros de facturación)
Factura de <b>propietario</b>	Resolución de Propietarios (configurada en parámetros de facturación)

### ? Ejemplo

Dato	Valor
------	-------

Fecha de la factura	1 de marzo de 2026
Días de Vencimiento de la resolución	15
Cobro de interés en el contrato	No habilitado
<b>Fecha de vencimiento resultante</b>	<b>16 de marzo de 2026</b>

Como el contrato no tiene intereses habilitados, se usa el valor de la resolución (15 días).

Para más detalles sobre cómo editar la resolución, consulta la guía [¿Cómo editar una resolución de facturación existente?](#)

## 5. Fuente 3: Ingreso manual al crear facturas

Cuando creas una factura de forma manual (por ejemplo, desde **Facturas de Venta** o **Documentos Soporte**), el campo "**Días de Vencimiento**" aparece directamente en el formulario y lo puedes modificar.

### ? ¿Cómo funciona?

1. Al crear una factura manual, seleccionas una **Resolución de Facturación**.
2. Automáticamente, el sistema carga los **Días de Vencimiento** configurados en esa resolución y los coloca en el campo correspondiente del formulario.
3. El usuario **puede modificar** este valor antes de guardar la factura.
4. Al guardar, nuby calcula: *Fecha de Vencimiento = Fecha de la factura + Días ingresados*.

**Nota:** Si cambias la resolución seleccionada, el campo de días se **actualizará automáticamente** con el valor de la nueva resolución. Cualquier modificación manual que hayas hecho se perderá.

### ?? Validaciones del campo

- El campo "**Días de Vencimiento**" es **obligatorio**. No se puede guardar la factura si está vacío.
- Debe ser un número entero positivo.

- Si el tipo de pago es "**Contado**" (pago total inmediato), el sistema fuerza automáticamente los días a **0**, haciendo que la factura venza el mismo día de emisión.

## ? Ejemplo

Dato	Valor
Fecha de la factura	1 de marzo de 2026
Días de Vencimiento (resolución sugiere 15)	El usuario cambia a <b>30</b>
<b>Fecha de vencimiento resultante</b>	<b>31 de marzo de 2026</b>

Se usa el valor ingresado manualmente por el usuario (30 días), no el de la resolución.

Para más información sobre la creación de facturas manuales, consulta la guía [\*¿Cómo crear una factura de venta?\*](#)

## 6. Caso especial: Pago de contado ☐☐

Cuando una factura se registra como **pago de contado** (pago total al momento de la emisión), nuby ignora cualquier otra configuración y establece los días de vencimiento en **0**.

### ?? ¿Qué significa esto?

- La **fecha de vencimiento será igual a la fecha de emisión** de la factura.
- No importa si el contrato tiene "Días de Plazo" configurados → se ignoran.
- No importa si la resolución tiene "Días de Vencimiento" → se ignoran.
- No importa si el usuario ingresó días manualmente → se sobrescriben a 0.

### ? ¿Cuándo aplica?

Aplica cuando el tipo de pago del documento se marca como "**Contado**" (pago total). Esto ocurre tanto en facturas generadas desde contratos como en facturas manuales.

En facturas manuales, cuando seleccionas "**Pago Total**" como condición de pago, el sistema automáticamente:

1. Cambia los días de vencimiento a **0**.
2. Exige que selecciones al menos una **forma de pago**.

## 7. Árbol de decisión completo

Este es el diagrama completo que sigue nuby para determinar los días de vencimiento de una factura:

### ? Facturas generadas desde contratos de arrendamiento

1. **¿El contrato tiene cobro de intereses habilitado Y tiene "Días de Plazo" definido?**
  - **SÍ** → Usa los **Días de Plazo del contrato** como días de vencimiento.
  - **NO** → Pasa al siguiente paso.
2. **¿Qué tipo de factura es?**
  - **Factura de inquilino** → Usa los Días de Vencimiento de la **Resolución de Inquilinos**.
  - **Factura de propietario** → Usa los Días de Vencimiento de la **Resolución de Propietarios**.
3. **¿El documento es de pago de contado?**
  - **SÍ** → Sobrescribe a **0 días** (vence el mismo día).
  - **NO** → Mantiene el valor obtenido en los pasos anteriores.

### ? Facturas de venta de contratos

- Siempre toma los Días de Vencimiento de la **resolución**. No considera el contrato.

### ? Facturas manuales (Facturas de Venta, Documentos Soporte)

1. Se carga el valor de **Días de Vencimiento de la resolución seleccionada**.
2. El usuario **puede modificar** el valor.
3. Si elige **Pago Total (Contado)**, se fuerza a **0 días**.

## ? Resumen visual

Tipo de Factura	Fuente principal	Fuente alternativa	Excepción
Arrendamiento (con intereses)	Contrato → Días de Plazo	—	Contado → 0 días
Arrendamiento (sin intereses)	Resolución de Facturación	—	Contado → 0 días
Venta de contrato	Resolución de Facturación	—	—
Factura manual	Resolución (valor inicial)	Modificación del usuario	Pago Total → 0 días
Documento Soporte	Resolución (valor inicial)	Modificación del usuario	—

## 8. Relación entre la fecha de vencimiento y los intereses de mora

La fecha de vencimiento y los intereses de mora están **íntimamente ligados** en nubly. Entender esta relación es fundamental para evitar cálculos incorrectos.

### ? El campo "Días de Plazo" cumple doble función

Como se mencionó en la sección 3, el campo "**Días de Plazo**" del contrato tiene dos efectos simultáneos:

Función	Efecto
Fecha de vencimiento	Cuando se genera una factura desde el contrato, se usa como los días de vencimiento para calcular la fecha límite de pago.
Días de gracia para intereses	Cuando el sistema calcula intereses de mora, suma estos días al inicio del período del movimiento para determinar la "fecha de plazo". Los intereses solo empiezan a calcularse <b>después</b> de esta fecha.

### ? Ejemplo práctico de la doble función

Dato	Valor
Período de facturación	1 al 31 de marzo
Días de Plazo del contrato	5
Fecha de vencimiento de la factura	6 de marzo (fecha emisión + 5 días)
Inicio del cálculo de intereses	6 de marzo (inicio periodo + 5 días)

Dato	Valor
Arrendatario paga el 15 de marzo	9 días de mora → se aplican intereses por 9 días

## ?? El riesgo de la desalineación

Existe un riesgo importante cuando los **Días de Plazo del contrato** y los **Días de Vencimiento de la resolución** no coinciden, **especialmente cuando el contrato no tiene intereses habilitados**.

En este caso:

- La **fecha de vencimiento** de la factura se calcula con los días de la **resolución**.
- Pero si luego se habilitan los intereses, los **días de gracia** se calculan con los **Días de Plazo del contrato**.
- Si estos valores difieren, podría ocurrir que los intereses empiecen a calcularse **antes o después** de lo que indica la fecha de vencimiento de la factura.

**Recomendación crítica:** Asegúrate siempre de que los **Días de Plazo** del contrato y los **Días de Vencimiento** de la resolución tengan el **mismo valor**. Si configuraste 5 días en el contrato, la resolución también debería tener 5 días.

Para más detalles sobre la configuración de intereses de mora, consulta las guías:

[¿Cómo configurar intereses de mora Completo?](#)

[¿Cómo configurar intereses de mora prorrateados?](#)

## 9. Parámetro especial: Último plazo de interés al último día del mes ☐☐

nuby tiene un parámetro global que puede modificar el comportamiento de las **fechas de los rangos de interés** (no la fecha de vencimiento de la factura en sí).

## ? ¿Dónde se configura?

1. Ve a **Herramientas > Configuraciones > Facturación**.
2. Busca la opción: "**¿Último plazo de interés a último día del mes?**"

## ?? ¿Qué hace este parámetro?

Cuando está **activo**, el sistema modifica la **fecha final del último rango de intereses configurado** para que coincida con el último día del mes. Esto aplica únicamente para **Interés Completo** (tipo 1).

### ? Sin el parámetro activo:

La fecha final del último rango se calcula normalmente: *fecha de vencimiento + días del rango*.

### ? Con el parámetro activo:

La fecha final del último rango se ajusta automáticamente al último día del mes en que cae.

## ? Ejemplo

Dato	Sin parámetro	Con parámetro activo
Fecha de vencimiento	10 de marzo	10 de marzo
Último rango: 1000 días	Hasta: 4 de diciembre de 2028	Hasta: <b>31 de diciembre de 2028</b>

**Nota:** Este parámetro **no cambia la fecha de vencimiento de la factura**. Solo ajusta las fechas internas que nuby usa para determinar los rangos de los intereses de mora en los informes de cartera y cálculos de cobro.

## 10. ¿Se puede modificar la fecha de vencimiento de una factura ya creada?

### Facturas manuales (Facturas de Venta)

**Sí.** Si la factura aún no ha sido pagada ni enviada a la DIAN, puedes editarla y cambiar el campo "Días de Vencimiento". Al guardar, la fecha de vencimiento se recalculará automáticamente.

## Facturas generadas desde contratos

**No directamente.** Las facturas generadas automáticamente desde la facturación de contratos toman los días de vencimiento al momento de su creación. Para cambiar la fecha de vencimiento de facturas futuras, debes modificar:

- El campo "**Días de Plazo**" en el contrato (si tiene intereses habilitados), o
- El campo "**Días de Vencimiento**" en la resolución de facturación.

**Importante:** Modificar estos valores solo afecta a las **facturas futuras**. Las facturas ya generadas conservan su fecha de vencimiento original.

## 11. Preguntas frecuentes

### ¿La fecha de vencimiento siempre viene de la resolución?

**No.** Para facturas de contratos de arrendamiento con intereses habilitados, la fuente principal es el campo "Días de Plazo" del contrato. La resolución es la fuente alternativa cuando el contrato no tiene intereses configurados.

### ¿Qué pasa si el contrato tiene 5 días de plazo y la resolución tiene 10?

Si el contrato tiene intereses habilitados, la factura vencerá a los **5 días** (valor del contrato). Si los intereses no están habilitados, vencerá a los **10 días** (valor de la resolución). Esta desalineación puede causar problemas si luego activas los intereses, por lo que se recomienda mantener ambos valores iguales.

### ¿Puedo poner 0 días en la resolución?

**Sí**, pero significará que todas las facturas que usen esa resolución vencerán **el mismo día de emisión**. Esto solo tiene sentido para operaciones de contado.

### ¿Cómo sé qué resolución se está usando para mis facturas de contratos?

Ve a **Herramientas > Configuraciones > Facturación**. Allí verás cuál es la resolución configurada para inquilinos y cuál para propietarios.

## ¿Las facturas de propietarios y las de inquilinos pueden tener días de vencimiento diferentes?

**Sí.** Cada tipo de factura usa una resolución distinta. La resolución de inquilinos puede tener 5 días y la de propietarios 15 días, por ejemplo.

## ¿Qué valor toma la fecha de vencimiento si el contrato NO tiene intereses habilitados y NO hay resolución configurada?

En este caso, el campo de días de vencimiento no recibirá un valor de ninguna fuente, lo que podría generar una fecha de vencimiento igual a la fecha de emisión (0 días por defecto). Se recomienda siempre tener una resolución correctamente configurada.

## Si edito la factura manualmente y cambio los días, ¿eso afecta las futuras?

**No.** Editar los días de vencimiento de una factura existente solo afecta esa factura en particular. Las futuras seguirán usando la lógica del contrato o resolución según corresponda.

## ¿Puedo tener días de vencimiento diferentes para cada contrato?

**Sí.** Cada contrato puede tener su propio valor de "Días de Plazo" independiente. Esto es útil cuando diferentes arrendatarios tienen plazos de pago distintos por acuerdo contractual.

## 12. Solución de problemas

Problema	Posible causa	Solución
----------	---------------	----------

La factura vence el mismo día de emisión	Los días de vencimiento están en 0, o el pago fue marcado como "Contado".	Revisa el campo "Días de Plazo" del contrato y los "Días de Vencimiento" de la resolución. Verifica que no sea pago de contado.
La factura tiene una fecha de vencimiento diferente a lo esperado	El contrato tiene intereses habilitados y su "Días de Plazo" difiere de la resolución.	Verifica el campo "Días de Plazo" del contrato. Si tiene intereses habilitados, este valor tiene prioridad sobre la resolución.
Los intereses empiezan a calcularse antes de la fecha de vencimiento	Desalineación entre "Días de Plazo" del contrato y "Días de Vencimiento" de la resolución.	Asegúrate de que ambos valores sean iguales.
Cambié los días en la resolución pero las facturas siguen con la fecha anterior	El contrato tiene intereses habilitados y está usando su propio "Días de Plazo".	Si quieres que las facturas de este contrato usen el nuevo plazo, también debes actualizar el campo "Días de Plazo" del contrato.
Al seleccionar otra resolución en la factura manual, los días no cambian	Error de carga. El selector de resolución debería actualizar los días automáticamente.	Recarga la página e intenta nuevamente. Si persiste, verifica que la resolución tenga un valor en "Días de Vencimiento".
La factura de propietario tiene diferente plazo que la de inquilino	Cada tipo de factura usa una resolución diferente con sus propios días.	Esto es el comportamiento esperado. Revisa los días de cada resolución en <b>Herramientas &gt; Configuraciones &gt; Facturación.</b>

# Facturas en Borrador — ¿Cómo funcionan y cuándo se envían a la DIAN?

Esta guía te explica **qué son las facturas en borrador** en nuby, para qué sirven, cómo crearlas, cómo editarlas, y —lo más importante— **cuándo y cómo se envían automáticamente a la DIAN**.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

## 1. ¿Qué es una factura en borrador?

Una **factura en borrador** es una factura que ha sido registrada en nuby pero que **todavía no ha sido enviada a la DIAN**. Es un estado temporal que te permite revisar, ajustar o postergar el envío electrónico.

### ? ¿Para qué sirve el borrador?

- **Revisión antes del envío** → Puedes crear la factura, verificar que todos los datos estén correctos y luego enviarla a la DIAN cuando estés seguro.
- **Programar el envío automático** → Si habilitas el parámetro correspondiente, nuby enviará automáticamente todas las facturas en borrador a la DIAN esa misma noche.
- **Facturación masiva desde contratos** → Al generar facturas en lote (desde Tareas Comunes), puedes crearlas todas como borrador primero y luego enviarlas juntas.

### ? Diferencias entre Borrador y Factura Activa

Característica	Borrador	Factura Activa (Facturada)
Estado	Borrador	Facturada

Característica	Borrador	Factura Activa (Facturada)
Número consecutivo	No asignado (0 o negativo)	Consecutivo real (ej: FE-1042)
Enviada a la DIAN	No	Sí
CUFE generado	No	Sí
Asiento contable	No generado	Generado automáticamente
Editable	Sí (mientras no pertenezca a un contrato)	No (solo puede anularse)

**Importante:** El número consecutivo (ej: FE-1042) **solo se asigna en el momento exacto del envío exitoso a la DIAN**. Mientras la factura esté en borrador, no consume un consecutivo de la resolución.

## 2. ¿Cómo crear una factura en borrador?

Para crear una factura en borrador, la **facturación electrónica debe estar habilitada** en Configuraciones (ver sección 6). Cuando está activa, el formulario de creación de facturas muestra dos botones en lugar de uno.

### ? Paso 1. Accede al módulo de Facturación

1. En el menú principal, haz clic en "**Facturas de Venta**".
2. Busca la opción "**Crear Factura**" o haz clic en el botón de nueva factura.

### ? Paso 2. Completa los datos de la factura

Ingresa todos los datos normalmente: tercero (cliente), productos o servicios, valor, fecha, etc.

### ? Paso 3. Elige cómo guardar

Al final del formulario verás **dos botones**:

Botón	¿Qué hace?
Grabar Factura en Borrador	Guarda la factura en estado Borrador. <b>No la envía a la DIAN</b> . No asigna consecutivo real. Puedes editarla más adelante.

Botón	¿Qué hace?
Grabar Factura y enviar a la DIAN	Guarda la factura <b>y la envía inmediatamente a la DIAN</b> . Se asigna consecutivo real y se genera el asiento contable.

Haz clic en "**Grabar Factura en Borrador**" si deseas dejar la factura pendiente de envío.

**Importante:** Si la factura fue creada desde un **contrato de arrendamiento**, una vez guardada como borrador **no podrá ser editada manualmente**. El sistema mostrará el mensaje: "*La factura se encuentra en estado borrador y pertenece a un contrato, por lo tanto no se puede modificar*". Su envío se gestionará de forma automática.

### 3. ¿Qué pasa después de guardar en borrador?

Cuando guardas una factura en borrador, ocurre lo siguiente en el sistema:

- **Estado:** La factura queda con estado "**Borrador**".
- **Consecutivo:** Se asigna un número interno temporal (0 o negativo). **No es el número de factura electrónica real** — ese se asigna solo al enviarse a la DIAN.
- **DIAN:** La factura **no es enviada** a la DIAN en este momento.
- **Contabilidad:** **No se genera asiento contable**. El asiento se crea solo cuando el envío a la DIAN es exitoso.
- **Edición:** Puedes editar la factura (si no pertenece a un contrato) hasta que sea enviada a la DIAN.

**¿Puede verse en el listado de facturas?** Sí. Las facturas en borrador aparecen en el listado de facturas con estado "**Borrador**", fácilmente identificables.

### 4. ¿Cómo editar una factura en borrador?

Puedes modificar una factura en borrador siempre que **no haya sido creada desde un contrato**.

## ? Paso 1. Localiza la factura en el listado

Ve a **Facturas de Venta** y busca la factura con estado "**Borrador**".

## ?? Paso 2. Abre el formulario de edición

Haz clic en el ícono de edición (lápiz) de la factura. El formulario se abrirá con todos los campos habilitados para edición.

## ? Paso 3. Modifica y guarda

Realiza los cambios necesarios. Al guardar, vuelves a tener las mismas dos opciones:

- **Grabar Factura en Borrador** → Guarda los cambios y la deja en borrador.
- **Grabar Factura y enviar a la DIAN** → Guarda y envía inmediatamente.

**Recordatorio:** Las facturas creadas desde contratos de arrendamiento **no se pueden editar manualmente** cuando están en borrador.

## 5. ¿Cuándo y cómo se envía la factura a la DIAN?



Una factura en borrador puede enviarse a la DIAN de **dos formas**: manualmente desde el listado, o **automáticamente por el sistema en la noche**.

### ?? Opción A. Envío Manual

Puedes enviar cualquier factura en borrador a la DIAN en cualquier momento desde el listado de facturas:

1. Ve a **Facturas de Venta**.
2. Localiza la factura con estado "**Borrador**".
3. Haz clic en el ícono de **envío a la DIAN** (o en el botón de acción correspondiente).

4. El sistema enviará la factura al integrador electrónico y recibirá confirmación del resultado.

**Validación de fecha:** La DIAN exige que las facturas electrónicas tengan la **fecha del día actual** (Resolución 165 de 2023). Si la factura fue creada en una fecha anterior, nuby actualizará automáticamente su fecha a hoy antes de enviarla.

## ? Opción B. Envío Automático (CRON nocturno)

nuby ejecuta un proceso automático (CRON) **todos los días a las 11:00 PM (23:00)** que busca todas las facturas pendientes de envío y las envía automáticamente a la DIAN.

### ? ¿Qué hace el proceso automático paso a paso?

1. Busca todas las facturas electrónicas con **resolución vigente** y que aún **no han sido enviadas a la DIAN** (sin CUFE).
2. Si el parámetro "**Habilitar envío automático de facturas en borrador**" está activo, también incluye las facturas en estado **Borrador**.
3. **Actualiza la fecha** de cada factura al día actual (por requerimiento de la DIAN). Si la factura tenía fecha anterior, ahora queda con fecha de hoy.
4. Envía cada factura al integrador electrónico (Noova).
5. Por cada envío exitoso: asigna el **número consecutivo real**, cambia el estado a "**Facturada**", genera el **asiento contable** y envía el PDF al cliente.
6. Si un envío falla: la factura **permanece en estado Borrador** y será reintentada en el próximo ciclo nocturno.

**Respuesta a la pregunta frecuente:** *"Hicimos la factura el 30 y la dejamos en borrador — ¿cuándo se envía?"*

Si el parámetro "**Habilitar envío automático de facturas en borrador**" está activo: **esa misma noche a las 11:00 PM** el sistema buscará la factura, actualizará su fecha al 30 (que es hoy) y la enviará a la DIAN automáticamente.

Si el proceso nocturno del día 30 no se ejecutó (por algún inconveniente), al

día siguiente (el 31) el sistema la encontrará de nuevo, **cambiará su fecha al 31** y la enviará esa noche.

## 6. Parámetros de configuración en nuby

El comportamiento de las facturas en borrador y su envío a la DIAN se controla desde **Configuraciones > Parámetros de Facturación**. En la sección de **Facturación Electrónica** encontrarás tres parámetros clave:

### ?? Parámetro 1. ¿Habilitar facturación electrónica?

Este es el **interruptor principal** de toda la funcionalidad electrónica.

Estado	¿Qué ocurre?
<b>Desactivado</b> (NO)	El formulario de facturas solo muestra el botón " <b>Grabar</b> ". No hay borradores ni envío a la DIAN.
<b>Activado</b> (Sí)	El formulario muestra los botones " <b>Grabar en Borrador</b> " y " <b>Grabar y enviar a la DIAN</b> ". Se habilita todo el flujo electrónico.

### ?? Parámetro 2. Cambiar fecha de factura automáticamente en CRON y enviar a la DIAN

Controla si el proceso nocturno buscará facturas pendientes y actualizará su fecha antes de enviarlas.

Estado	¿Qué ocurre?
<b>Desactivado</b> (NO)	El CRON <b>no buscará</b> facturas pendientes para enviar automáticamente.
<b>Activado</b> (Sí)	El CRON busca facturas pendientes, actualiza la fecha al día actual (requisito DIAN - Resolución 165 de 2023) y las envía.

**¿Por qué se cambia la fecha?** Desde la Resolución 165 de 2023, la DIAN exige que las facturas electrónicas tengan la **fecha del día en que se envían**. Si una factura fue creada el 28 pero se envía el 30, nuby actualizará automáticamente la fecha a 30 para que la DIAN la acepte.

## ?? Parámetro 3. ¿Habilitar el envío automático a la DIAN de las facturas en estado borrador?

Este parámetro determina si el CRON nocturno también procesará las facturas que están en estado **Borrador**.

Estado	¿Qué ocurre con las facturas en borrador?
<b>Desactivado</b> (NO)	Las facturas en borrador son <b>excluidas</b> del proceso automático. Solo se envían automáticamente las facturas en estado Activa que estén pendientes.
<b>Activado</b> (Sí)	Las facturas en borrador son <b>incluidas</b> en el proceso automático nocturno. El sistema las enviará automáticamente junto con las demás facturas pendientes.

**Recomendación:** Activa este parámetro si deseas que **todas las facturas creadas en borrador durante el día sean enviadas automáticamente esa misma noche**. Deja el parámetro desactivado si prefieres gestionar el envío manualmente o si necesitas revisar las facturas antes de enviarlas.

## ? ¿Dónde encontrar estos parámetros?

1. En el menú principal, busca y haz clic en la sección de **Configuraciones**.
2. Selecciona "**Parámetros de Facturación**".
3. Desplázate hacia abajo hasta la sección "**Facturación Electrónica**".
4. Verás los tres parámetros descritos arriba como interruptores (Sí/No).
5. Activa o desactiva según tus necesidades y los cambios se guardan automáticamente.

## 7. ¿Qué pasa cuando el envío a la DIAN es exitoso?

Cuando una factura en borrador es enviada exitosamente a la DIAN (ya sea manual o automáticamente), ocurren las siguientes acciones **de forma automática**:

1. **Se asigna el número consecutivo real** → La factura recibe su número oficial según la resolución de facturación vigente (ej: ).

2. **El estado cambia a "Facturada"** → La factura pasa de estado Borrador a Facturada (Activa).
3. **Se genera el CUFE** → El Código Único de Factura Electrónica es asignado por la DIAN.
4. **Se crea el asiento contable** → El sistema genera automáticamente el documento contable correspondiente.
5. **Se actualiza la fecha** → La fecha de la factura queda registrada como la fecha del día del envío (requerimiento DIAN).
6. **Se genera y envía el PDF al cliente** (en el proceso automático) → El cliente recibe la factura electrónica por correo.

**¡La factura queda totalmente legalizada!** Una vez enviada exitosamente, la factura tiene validez tributaria completa ante la DIAN y **no puede modificarse** (solo anularse si es necesario).

## 8. ¿Qué pasa si el envío a la DIAN falla? ⚠

Si el envío a la DIAN falla (por error de validación, problema de conectividad, o rechazo de la DIAN), el sistema actúa de forma segura para no perder la factura:

- **La factura permanece en estado Borrador** → No se pierde ni se elimina.
- **El consecutivo NO se consume** → No se "quema" un número de la resolución.
- **El número interno temporal se mantiene** → La factura queda con su número interno negativo o cero hasta el próximo intento.
- **No se genera asiento contable** → La contabilidad no se ve afectada.

### ? ¿Cuándo se reintenta el envío?

- **Automáticamente:** En el próximo ciclo del CRON nocturno (siguiente día a las 11:00 PM).
- **Manualmente:** Puedes hacer clic en el botón de envío desde el listado de facturas en cualquier momento.

### ? Tipos de errores y su significado

Tipo de Error	¿Qué significa?	¿Qué hacer?
---------------	-----------------	-------------

<b>Error genérico</b>	Problema de comunicación con el integrador electrónico.	Esperar al siguiente ciclo automático o reintentar manualmente.
<b>Error de validación DIAN</b>	La DIAN rechazó la factura por un error en los datos (NIT inválido, cuentas incorrectas, etc.).	Revisar el mensaje de error específico, corregir los datos de la factura y reenviar.
<b>Ya enviada anteriormente</b>	La factura ya fue enviada antes (se detecta por el CUFE).	El sistema la procesa normalmente como exitosa si el CUFE es válido.

**Acción recomendada ante error de validación DIAN:** Si ves un error de validación, revisa con atención el mensaje que muestra el sistema. Los errores más comunes son: NIT del cliente incorrecto, dirección fiscal no registrada, o datos del producto/servicio incompletos. Corrígelos antes de volver a enviar.

## 9. Resumen del flujo completo

Este diagrama resume el ciclo de vida de una factura en borrador:

- Se crea la factura** → El usuario hace clic en "Grabar Factura en Borrador".
- Estado: Borrador** → Sin consecutivo real, sin asiento contable, sin CUFE. Editable.
- A las 11:00 PM** → El CRON nocturno busca facturas pendientes (incluye borradores si el parámetro está activo).
- Se actualiza la fecha** → La fecha de la factura se ajusta al día actual (requisito DIAN).
- Se envía a la DIAN** → A través del integrador electrónico (Noova).
- Si el envío es exitoso:**
  - Se asigna el consecutivo real (ej: FE-1042).
  - Estado cambia a **Facturada**.
  - Se genera el asiento contable.
  - Se envía el PDF al cliente.
- Si el envío falla:**
  - La factura **permanece en Borrador**.
  - No se consume consecutivo.
  - Se reintentará en el próximo ciclo nocturno.

## 10. Preguntas frecuentes

### ¿Si hago la factura el 30 y la deajo en borrador, cuándo se envía?

**Esa misma noche a las 11:00 PM**, siempre que los parámetros "**Cambiar fecha de factura automáticamente en CRON y enviar a la DIAN**" y "**Habilitar el envío automático de facturas en borrador**" estén activos (en Configuraciones > Parámetros de Facturación).

El proceso nocturno del día 30:

1. Detecta la factura en borrador.
2. Verifica que la fecha ya es el día 30 (la fecha actual). Como coincide, no necesita cambiarla.
3. La envía a la DIAN.
4. Si es exitoso, queda con estado **Facturada** y número consecutivo asignado esa noche.

Si ese día 30 el proceso no se ejecutó (falla técnica), al día siguiente (el 31) el sistema la encontrará, **cambiará su fecha al 31** y la enviará esa noche.

---

### ¿Puede una factura en borrador perder su consecutivo si falla el envío?

**No.** Las facturas en borrador **no tienen consecutivo real** hasta el envío exitoso. Si el envío falla, ningún consecutivo se "quema". El número real solo se asigna en el momento exacto de la respuesta exitosa de la DIAN.

---

### ¿Qué pasa si deajo una factura en borrador muchos días?

El sistema la seguirá intentando enviar cada noche (si el parámetro está activo). Sin embargo, ten en cuenta que:

- La **fecha de la factura se actualizará al día en que finalmente sea enviada**. Por ejemplo, si la creaste el 1 y se envía exitosamente el 5, la factura quedará con fecha 5.
- Si la **resolución de facturación vence** antes de enviarla, la factura no podrá enviarse y deberás tramitar una nueva resolución con la DIAN.

## ¿Puedo cancelar una factura en borrador?

**Sí.** Puedes cambiar el estado de una factura en borrador a "**Anulada**" desde el formulario de edición. Una vez anulada, no será enviada a la DIAN ni por el proceso automático ni manualmente.

## ¿Por qué la DIAN exige que la fecha sea la del día actual?

Desde la **Resolución 165 de 2023**, la DIAN agregó una regla que exige que las facturas y notas electrónicas tengan la **fecha del día en que se transmiten**. Por eso, nuby actualiza automáticamente la fecha antes de enviar, para garantizar que la DIAN acepte el documento.

## ¿El CRON funciona todos los días, incluidos fines de semana y festivos?

**Sí.** El proceso automático nocturno se ejecuta **todos los días a las 11:00 PM**, sin importar si es día hábil, fin de semana o festivo.

## ¿El envío automático incluye también las notas crédito y débito en borrador?

**Sí.** El proceso nocturno gestiona tanto facturas como notas crédito y débito electrónicas pendientes de envío.

## ¿Cómo sé si una factura en borrador fue enviada exitosamente?

Ve a **Facturas de Venta** y verifica que la factura ya no aparece con estado "**Borrador**" sino con estado "**Facturada**" y tiene asignado un número consecutivo real (ej: FE-1042).