

¿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 desees 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?](#)

Revisión #7

Creado el 6 octubre 2025 22:13:57 por Isabel Higuita

Actualizado el 7 octubre 2025 20:41:38 por Isabel Higuita