

## Guía de Habilitación como Facturador Electrónico



Tomado de la guía de la DIAN

Link: [Guía de Usuario Externo Facturador Electrónico](#)

Páginas 6-9, 22-25

## TABLA DE CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| 1. Ingreso al sitio web de la DIAN.....                 | 3 |
| 2. Registro y consulta de facturador electrónico.....   | 4 |
| 2.1 Registro como facturador electrónico:.....          | 4 |
| 2.2 Consultar registro como Facturador Electrónico..... | 6 |
| 3. Asociar proveedor o software.....                    | 6 |
| 4. Solicitud de Rango de Numeración.....                | 8 |
| 5. Asociar prefijos.....                                | 8 |

## 1. Ingreso al sitio web de la DIAN

Para acceder al servicio informático de Factura electrónica se ingresa a través del portal de la DIAN así: coloque la siguiente dirección en su navegador:

<http://www.dian.gov.co/>

- En el evento de que no tenga su cuenta habilitada, siga la siguiente ruta para acceder a la cartilla que le presenta el procedimiento a seguir:

Menú izquierdo **Guía de servicios en línea** / Servicios transversales:

[http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/habilitar\\_cuenta.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/habilitar_cuenta.html)

- Si tiene su cuenta habilitada, para iniciar sesión, digite el número de documento de la organización, tipo de documento del usuario, número de documento del usuario y contraseña, luego

**DIAN**  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

REPUBLICA DE COLOMBIA

Sobre la DIAN | Normatividad | Cifras y Gestión | Servicio al Ciudadano | Contratación | Ventas y Ramates

¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

**Servicios en línea**

- Inscripción RUT
- Nuevos Usuarios
- Usuarios Registrados
- Guía de Servicios en línea
- Gestión Aduanera
- Otros Servicios

**Destacados del mes**

- Descarga Mecanismo Digital
- Obtener en 2 pasos su Copia del RUT
- ¿Olvidó su clave?

**Iniciar sesión**  
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de: NIT

Número de documento de la organización: 91249777

Tipo de documento del usuario: Cédula de Ciudadanía

Número de documento: 22477286

Contraseña: .....

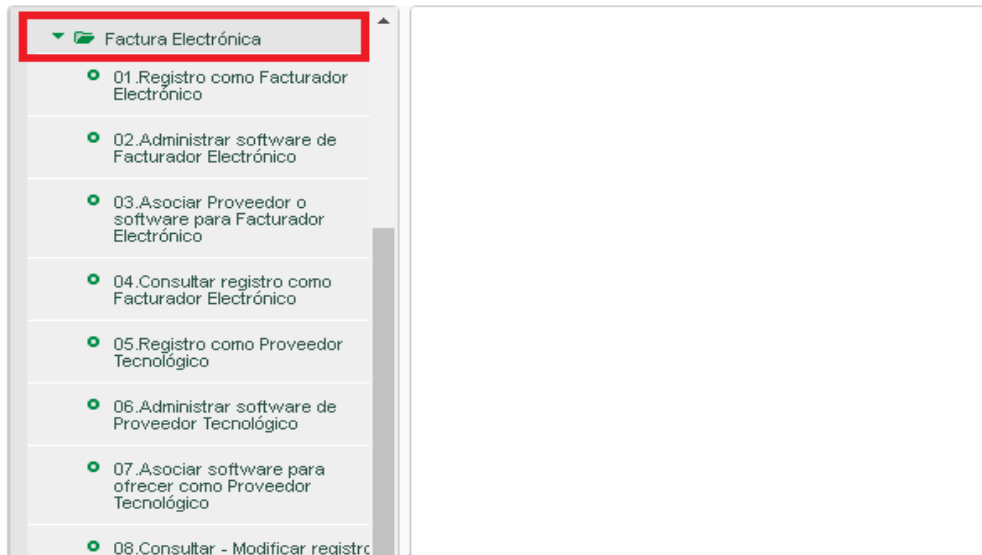
Activar teclado virtual

**Ingresar**

¿Ha olvidado su contraseña?

Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta.

Una vez haya seguido las indicaciones, habrá ingresado a los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN, dentro de este menú encontrará la opción de Factura Electrónica:



A través de esta cartilla se indican los pasos a seguir para que el facturador electrónico (obligado o voluntario) surta el proceso de habilitación, y se describen las funcionalidades disponibles en el servicio informático de factura electrónica.

A continuación se presentan en detalle cada una de ellas

## 2. Registro y consulta de facturador electrónico

### 2.1 Registro como facturador electrónico:

La opción **Registro como Facturador Electrónico** permite al Facturador obligado o voluntario registrarse en el servicio informático de Factura Electrónica. Al dar clic en la opción **Registro como Facturador Electrónico** se cargará a continuación la pantalla donde aparecerán los datos de identificación de acuerdo con la información registrada en el RUT, así como si es Facturador Electrónico Obligado o Voluntario, estos datos deberán ser verificados antes de pulsar el botón “Guardar”.

**Registrar Facturador Electrónico**

Datos Participante

|   |   |
|---|---|
| NIT<br>900373115                                  | Apellidos y Nombres o Razón Social<br>JURIDICO 3            |
| <b>Tipo de facturador electrónico</b><br>OBLIGADO | Correo Electrónico<br>Pruebas.aceptacion.face2015@gmail.com |

Al dar clic en el botón “Guardar”, se presentará el mensaje que aparece en la siguiente pantalla, ante lo cual deberá decidir si desea continuar con el proceso, caso en el cual deberá pulsar el botón “Aceptar”; o en caso de tomar la decisión de no continuar con el registro como Facturador Electrónico deberá dar clic en el botón “Cancelar”.

Mensaje de confirmación para registro de facturador electrónico **Obligado**:

**Registrar Facturador Electrónico**

Datos Participante

NIT  
900373115

Tipo de facturador elec  
OBLIGADO

**Registro de datos**

Usted recibirá comunicados de facturación electrónica a este correo Pruebas.aceptacion.face2015@gmail.com, ¿Desea continuar?

Aceptar  Cancelar

Mensaje de confirmación para registro de facturador electrónico voluntario:

**Registrar Facturador Electrónico**

Datos Participante

NIT  
900373123

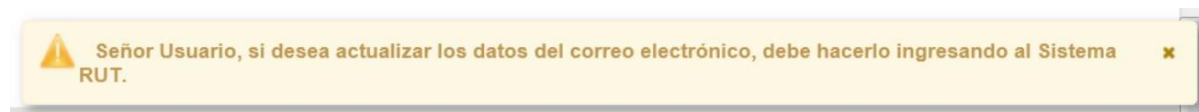
Tipo de facturador elec  
VOLUNTARIO

**Registro de datos**

Señor Usuario tenga en cuenta: 1°. Al registrarse como Facturador Electrónico Voluntario adquiere todas las obligaciones legales de la Facturación Electrónica. 2°. Cuenta con seis (6) meses para empezar a facturar electrónicamente a partir de este momento. 3°. Recibirá mensajes informativos del Sistema en el correo electrónico registrado en el RUT.

Aceptar  Cancelar

Si el usuario no acepta el envío de comunicados al correo electrónico registrado en RUT, se presenta el siguiente **mensaje de advertencia**:



Si el usuario acepta el envío de comunicados al correo electrónico registrado en RUT, se presenta un **mensaje informativo** de operación exitosa, y le indica en éste la acción a seguir dependiendo de si va a facturar directamente o a través de un Proveedor tecnológico:



Si el usuario realiza una operación equivocada, recibe un **mensaje de error**:

**“Usted ya ejecutó esta tarea o aún no ha realizado los pasos previos para tener acceso a ella.”**

## 2.2 Consultar registro como Facturador Electrónico

La opción **Consultar registro como Facturador Electrónico** permite al Facturador Electrónico ver la información que tiene registrada.

**Consultar Facturador Electrónico**

| Facturador Electrónico                       |   |
|--|---|
| NIT<br>900373123                             | Apellidos y Nombres o Razón Social<br>JURIDICO 11           |
| Tipo de facturador electrónico<br>VOLUNTARIO | Correo Electrónico<br>Pruebas.aceptacion.face2015@gmail.com |

## 3. Asociar proveedor o software

Esta opción permite a un Facturador Electrónico **Asociar** un software registrado a su nombre o el software de un proveedor tecnológico (para seleccionar ésta última opción es necesario que previamente se tenga un acuerdo comercial con un proveedor tecnológico autorizado por la DIAN) que se encuentre en estado **Activo** para ser utilizado en la Facturación Electrónica; debe seleccionar el software a través del cual facturará electrónicamente sus operaciones y posteriormente dar clic en el botón **“Agregar”** y **“Guardar”**

**Asociar Software Facturador Electrónico**

**Facturador Electrónico**

NIT: 900373123

Apellidos y Nombres o Razón Social: JURIDICO 11

\* Proveedor: Seleccione

\* Software: Seleccione

+ Agregar

| Proveedor Tecnológico | Software  |
|-----------------------|-----------|
| JURIDICO 11           | software1 |
| Juridico 14           | software6 |

Eliminar ✓ Guardar

Los campos: **NIT** y **Apellidos y Nombres o Razón Social** se presentan deshabilitados.

Los campos que se deben diligenciar son:

- **Proveedor:** El sistema carga Apellido y Nombres o Razón Social de los Proveedores Tecnológicos que se encuentren en estado "Autorizado", y del facturador electrónico si tiene software registrado en estado activo. En esta sección debe seleccionar el nombre de quien provee el software dependiendo de si va a actuar "Directamente o través de un proveedor tecnológico"
- **Software:** Si el participante elige un proveedor distinto a él, se cargan los softwares activos que el Proveedor Tecnológico elegido tiene asociados para ofrecer. Cuando se elige a sí mismo como proveedor, se precargan los softwares activos que el participante tiene registrados. Acá debe seleccionar el nombre del software.

**Nota:** En este caso se debe Seleccionar

Proveedor: **HERRAMIENTAS DE GESTION INFORMATICA S.A.S**

Software: **HGINET**

Luego de seleccionada la información, dé clic en **Agregar**. Se adiciona a la lista Proveedores y software asociados. Luego **Guardar** la información y un mensaje le informa la transacción exitosa

Si el facturador electrónico es **Voluntario** el mensaje es el siguiente:

i Transacción ejecutada correctamente, información almacenada. El participante del sistema de facturación electrónica se encuentra en estado Registrado x

Si es un facturador electrónico voluntario desde este momento empezarán a contar los términos para que la DIAN, mediante Resolución, lo habilite para actuar como Facturador Electrónico Voluntario, en la cual le indicará la fecha en que debe empezar a facturar electrónicamente sus operaciones.

Si es un facturador electrónico **Seleccionado** por la DIAN a través de Resolución, con ejecutar la acción de asociar software quedará **Habilitado**, situación que le será comunicada con este mensaje:

i Transacción ejecutada correctamente, información almacenada. El participante del sistema de facturación electrónica se encuentra en estado Habilitado x

#### 4. Solicitud de Rango de Numeración

Cuando aparece la nueva responsabilidad en el RUT, el facturador electrónico deberá solicitar los rangos de autorización de numeración de facturación en el SIE dispuesto en el sitio web de la DIAN: ([http://www.dian.gov.co/contenidos/otros/Facturacion\\_Numeracion.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/otros/Facturacion_Numeracion.html)), previendo el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 0055-2016 y *los rangos de contingencia* que requiera.

Luego de obtenidos los rangos de numeración, el facturador electrónico preparará la *consulta de rangos de facturación autorizados* mediante un webservice tal como lo establece el Anexo No. 6 (adjunto a la presente guía); este mecanismo devolverá en el ws-response el resultado de la consulta y las informaciones acerca de la **clave técnica** de cada uno de los rangos de facturación electrónica autorizados. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo previsto en el Anexo-3 de la resolución 0019-2016 sobre el uso de las claves técnicas como mecanismo técnico de control.

Estas informaciones del ws-response deberán incorporarse en el sistema informático de expedición de facturas electrónicas del facturador electrónico, para que mediante los controles aplicables, no haya resultados de entrega de facturas a la DIAN en estado fallido por *números duplicados* o *fuera de rango* o *fuera de vigencia* o cualquier otro evento que invalide la factura electrónica en el sistema de la DIAN.

#### 5. Asociar prefijos

Cumplidos los pasos indicados en los numerales anteriores, y a través de esta opción el Facturador Electrónico Habilitado registra y asocia los prefijos de numeración de facturación a cada proveedor tecnológico autorizado por él o a sí mismo, y permite además al software consultar los rangos de numeración de facturación, vigencia, prefijos y clave técnica.

El facturador debe registrar en el Servicio Informático de Factura Electrónica, los prefijos de Numeración de Facturación y asociarlos a sus proveedores tecnológicos o a sí mismo antes o después de solicitar la autorización de Numeración de Facturación, de todas formas, requiere asociarlos para poder enviar las facturas en ambiente de producción a la DIAN.

El facturador puede tener varias autorizaciones de numeración para facturación electrónica del modelo Decreto 1625-2016 Art. 1.6.14.1.10 que compiló el Decreto 2242 de 2015.

Se muestran los campos **NIT**, **Nombre o razón social**, **Proveedor-software** y **prefijo**, se deben diligenciar los campos de **Proveedor-software y prefijo** (seleccionar o digitar) y **Guardar**; en el campo **Asociaciones PT o SW directo y prefijos** se listan los prefijos asociados.

Los prefijos de numeración de facturación serán de máximo cuatro (4) caracteres de tipo alfabético, numérico o alfanumérico.

Si el Facturador Electrónico no requiere tener prefijos, es necesario tener en cuenta lo regulado por la DIAN respecto a este tema, se debe seleccionar la opción:





### Gestionar Asociación de Prefijos

Facturador Electrónico

**NIT**  
900373123

**Nombre o Razón Social**  
JURIDICO 11

\* Proveedor - Software  
JURIDICO 11 - software1

Prefijo  
S1

Guardar

#### Asociaciones PT o SW directo y prefijos

| <input type="checkbox"/> | Participante<br>Seleccione | Software<br>Seleccione | Prefijo Asociado | Fecha Asociación |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | JURIDICO 11                | software1              | S1               | 23-05-2016       |
| <input type="checkbox"/> | JURIDICO 11                | software1              | LLLL             | 23-05-2016       |
| <input type="checkbox"/> | JURIDICO 11                | software1              | CD1              | 23-05-2016       |
| <input type="checkbox"/> | JURIDICO 11                | software1              | ABC              | 23-05-2016       |

**Nota:** Si presenta alguna duda o inquietud con respecto a esta guía y/o proceso por favor comuníquese con nuestra Area de Soporte.