



DIAN[®]

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Guía

Ingreso

Solución Tecnológica

Facturación Electrónica DIAN

Ingreso al Sistema

Inicialmente se debe ingresar al portal web en el link: www.dian.gov.co



Se ingresa en el menú a la opción transaccional



Da click en el botón de habilitación



Se direccionará a la dirección de ambiente de pruebas <https://catalogo-vpfe-hab.dian.gov.co/> donde se podrá acceder de tres diferentes maneras: **Ingreso como Empresa, Ingreso como Persona natural e Ingreso con Certificado digital.**

Ingreso como Empresa

Paso 01: Seleccione el tipo de documento con el que desea ingresar.

El tipo de documento puede ser Cédula de ciudadanía o Cédula de extranjería.

The image shows a web interface for the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). On the left is a vertical navigation menu with five items: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon and highlighted in green), 'Persona' (with a person icon), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). The main content area displays the DIAN logo at the top. Below it is a dropdown menu for selecting a document type, with 'Cédula de ciudadanía' selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field with a briefcase icon and the placeholder text 'NIT empresa'. At the bottom of the main area is a large green button labeled 'Entrar'.

Ilustración 1. Seleccionar tipo de documento para ingresar

Paso 02: Ingresar NIT Empresa y No. documento representante legal.

Debe introducir el NIT de la empresa, número del documento del representante legal y posteriormente dar clic en el botón **Entrar**.

Si se introducen datos que no son válidos el sistema muestra el mensaje de error: **Los datos ingresados no son correctos.**

The image shows the login interface for the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) website. On the left is a vertical sidebar with five menu items: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon and highlighted in green), 'Persona' (with a person icon), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). The main area at the top right features the DIAN logo and the text 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'. Below the logo is a dropdown menu labeled 'Cédula de ciudadanía'. Underneath are two input fields, each with a small icon on the left (a person icon for the first, a briefcase icon for the second) and a greyed-out text area. A blue rectangular box highlights these two input fields. At the bottom of the main area is a large green button labeled 'Entrar'.

Ilustración 2. Ingreso como Empresa

Una vez validada la información digitada por el usuario y se verifique que existe relación entre el NIT de la empresa y el representante legal informado, y se compruebe que no es un robot, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico del representante legal de la empresa con un enlace para poder ingresar al portal web.

Ingreso como Persona natural

Paso 01: Clic en menú Persona



The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) login page. On the left is a vertical navigation menu with five items: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon), 'Persona' (with a person icon, highlighted in green), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). A blue arrow points to the 'Persona' menu item. The main content area features the DIAN logo at the top, followed by two input fields: 'Cédula de ciudadanía' (with a dropdown arrow) and 'Cédula del contribuyente' (with a person icon). Below these fields is a large green 'Entrar' button.

Ilustración 3. Ingresar como persona natural

Paso 02: Seleccione el tipo de documento con el que desea ingresar.

El tipo de documento puede ser Cédula de ciudadanía o Cédula de extranjería.

The image shows a web interface for the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). On the left is a vertical navigation menu with five items: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon), 'Persona' (with a person icon and highlighted in green), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). The main content area features the DIAN logo at the top. Below the logo is a dropdown menu currently displaying 'Cédula de ciudadanía'. The dropdown list is open, showing three options: 'Cédula de ciudadanía' (highlighted in blue), 'Cédula de ciudadanía', and 'Cédula de extranjería'. Below the dropdown is a large green button labeled 'Entrar'.

Ilustración 4. Seleccionar tipo de documento para ingresar

Paso 03: Introducir el número del documento.

Debe introducir el número del tipo de documento seleccionado y posteriormente dar clic en el botón **Entrar**.

Si se introducen datos que no son válidos el sistema muestra el mensaje de error: **Los datos ingresados no son correctos.**

The image shows a web portal interface for DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). On the left is a vertical navigation menu with five items: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon), 'Persona' (with a person icon and highlighted in green), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). The main content area features the DIAN logo at the top. Below the logo are two input fields: the first is a dropdown menu labeled 'Cédula de ciudadanía', and the second is a text input field with a person icon on the left and a greyed-out area. Below these fields is a large green button labeled 'Entrar'. A blue arrow points to the 'Entrar' button.

Ilustración 5. Botón Entrar como persona natural

Una vez validada la información digitada por el usuario y se verifique que existe una cedula de ciudadanía o extranjería con el número de documento de identidad ingresado, además de comprobar que no se es un robot, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico del representante legal de la empresa con un enlace para poder ingresar al portal web.

Ingreso con Certificado digital

Paso 01: Clic en menú Certificado



Ilustración 6. Ingreso con certificado

Paso 02: Seleccionar el certificado digital con el cual desea ingresar.
Seleccione el certificado deseado y dé clic en el botón **Aceptar**.

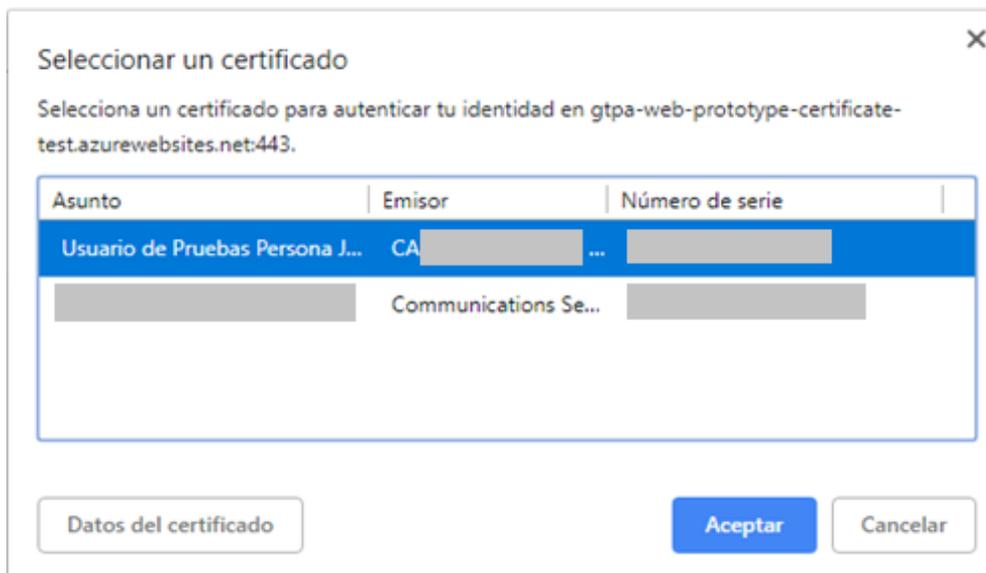
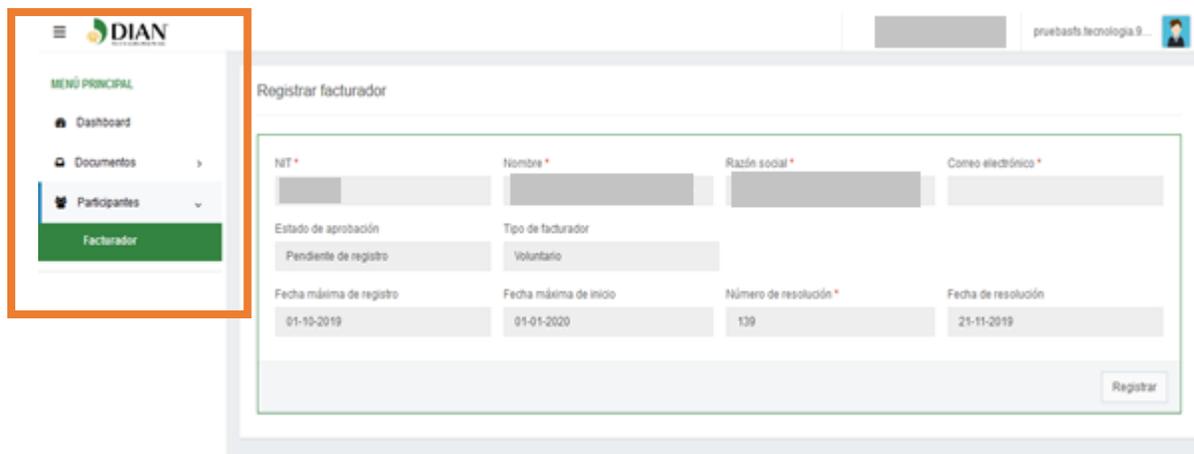


Ilustración 7. Seleccione un certificado

Registro

Una vez se ingrese al sistema al hacer clic en el menú **Participantes** se desplegará el submenú **Facturador**.



Submenú Facturador

En este submenú el usuario podrá ver los datos de su empresa **NIT, Nombre, Razón Social, Correo Electrónico, Estado de Aprobación, Tipo de facturador, Fecha máxima de registro, Fecha máxima de inicio, Número de resolución y Fecha de resolución**. En el menú Facturador la primera acción que debe hacer un usuario es

Registrarse en caso de que no esté registrado en el sistema.

El tipo de facturador puede ser Voluntario u Obligado. Para que un facturador sea obligado debe cumplirse que la fecha de registro sea mayor o igual a la fecha máxima de registro de la parametrización de lo contrario será un facturador Voluntario.

The screenshot shows the 'Registrar facturador' form in the DIAN system. The form is highlighted with an orange border. It contains the following fields:

NIT *	Nombre *	Razón social *	Correo electrónico *
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Below these fields are two columns of dropdown menus:

Estado de aprobación	Tipo de facturador
Pendiente de registro	Voluntario

At the bottom of the form are four more fields:

Fecha máxima de registro	Fecha máxima de inicio	Número de resolución *	Fecha de resolución
01-10-2019	01-01-2020	139	21-11-2019

A 'Registrar' button is located at the bottom right of the form.

Registrarse

Un facturador debe estar registrado en el sistema para poder realizar alguna acción.

Paso 01: Registrar

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Registrar facturador' form. The 'Registrar' button at the bottom right of the form is highlighted with an orange border.

Dar clic en el botón **Registra**

Ilustración 2. Botón Registrar facturador

Automáticamente el sistema le mostrará un mensaje indicando que si está seguro de realizar esta acción debe iniciar sesión nuevamente.

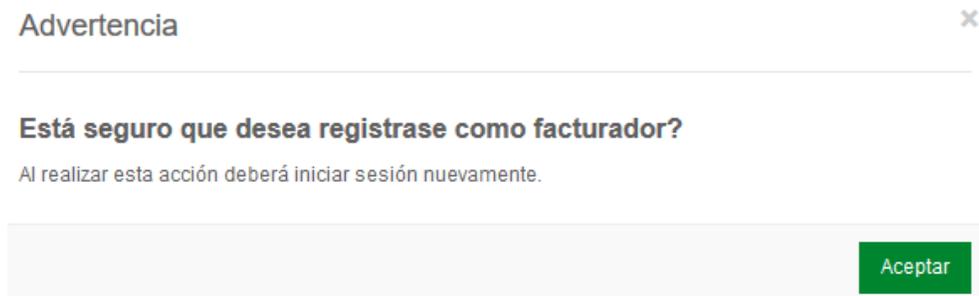


Ilustración 3. Mensaje de confirmación

Paso 02: Iniciar sesión

Debe iniciar sesión para que se le active el procedimiento de registro como facturador en el sistema.

Configurar modos de operación

Facturador electrónico

NIT *	Nombre *	Razón social *	Correo electrónico *
Estado de aprobación	Tipo de facturador		
Registrado	Voluntario		
Fecha máxima de registro	Fecha máxima de inicio	Número de resolución *	Fecha de resolución
01-10-2019	01-01-2020	139	21-11-2019

Configurar modos de operación

En la interfaz Facturador electrónico debe indicar qué modo de operación ocupará para facturar. Dé clic en el botón **Configurar modos de operación**.

Ilustración 4. Configurar modos de operación

Paso 01: Seleccionar modo de operación

Debe seleccionar el modo de operación por el cual va a facturar. Los modos de operación son los siguientes: "Software gratuito", "Software propio" y "Software de un proveedor tecnológico". Además, se muestran los datos de la empresa y el software que se utilizará para facturar, así como la Url del mismo.

1. Modo de operación Software gratuito

Si selecciona **Software gratuito**, los datos son por defectos los que se muestran.

Seleccione el modo de operación

Url de recepción de facturas en habilitación

Software gratuito

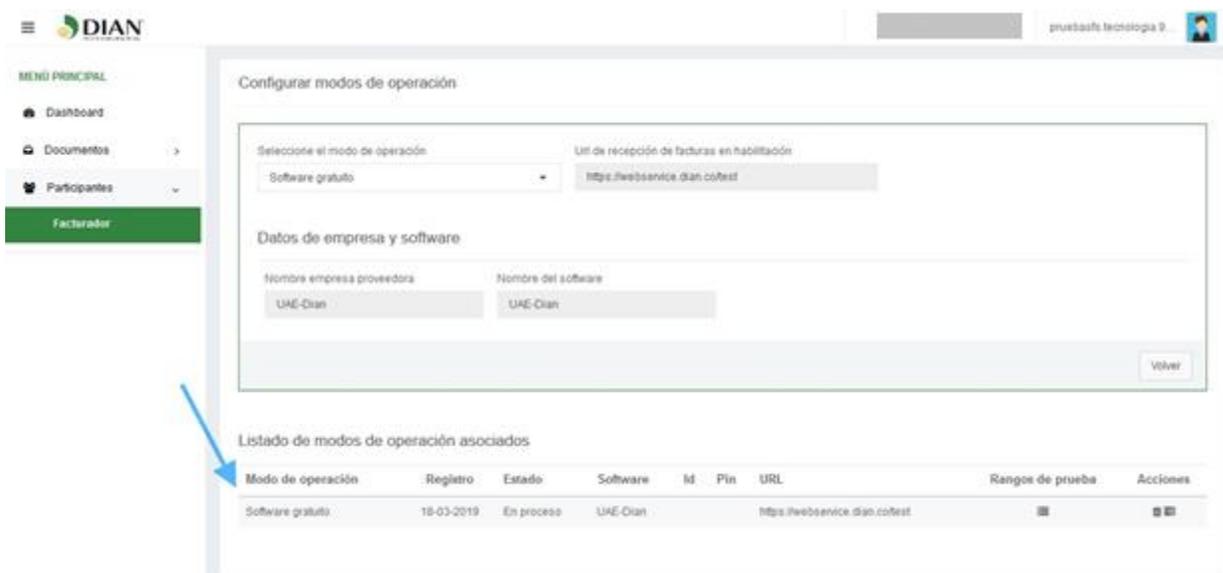
https://webservice.dian.co/test

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora	Nombre del software
UAE-Dian	UAE-Dian

Ilustración 6. Datos de software gratuito

Una vez que se adiciona el modo de operación se añade al listado indicando en qué estado se encuentra hasta el momento.



Configurar modos de operación

Seleccione el modo de operación: Software gratuito

URL de recepción de facturas en habilitación: https://webservice.dian.co/test

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora: UAE-Dian

Nombre del software: UAE-Dian

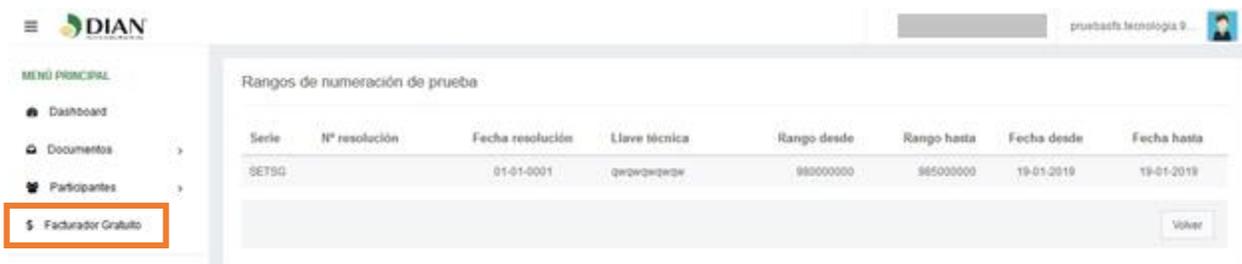
Volver

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Registro	Estado	Software	ID	Pin	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software gratuito	18-03-2019	En proceso	UAE-Dian			https://webservice.dian.co/test		

Ilustración 9. Listado de modos de operación

NOTA: En el caso del Software gratuito se deberá iniciar sesión nuevamente para que se cargue la opción que permite enviar las facturas de pruebas.



Rangos de numeración de prueba

Serie	Nº resolución	Fecha resolución	Llave técnica	Rango desde	Rango hasta	Fecha desde	Fecha hasta
SETSG		01-01-0001	qwqwqwqwe	880000000	885000000	19-01-2019	19-01-2019

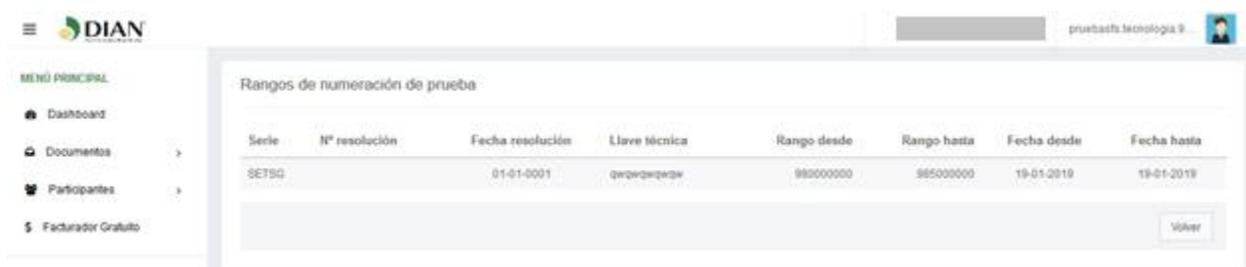
Volver

Facturador Gratuito

Una vez aparezca la opción de facturador gratuito en el menú, dar click en esta opción y lo direccionará a la herramienta de la solución gratuita de la DIAN con validación previa.

Para usar la herramienta debe dirigirse al manual de “Guía Factura Electrónica Gratuita DIAN”

Rangos de numeración de prueba Software gratuito



Se le especifica el rango de numeración que debe ocupar en sus facturas de prueba. Haciendo clic en el icono  podrá ver los detalles.

Ilustración 10. Rangos de numeración de prueba Software gratuito

En las acciones encontrará el set de pruebas que automáticamente el administrador le ha asignado. Haciendo clic en el icono  podrá ver los detalles del set de prueba.



Ilustración 11. Set de pruebas del facturador gratuito

Al hacer clic en el botón **Detalles** se muestra una gráfica indicando el resumen de los documentos recibidos y aceptados para el set de pruebas en correspondencia con los asignados en máximo requerido y total mínimo requerido aceptados.



Ilustración 12. Detalles del set de pruebas del facturador gratuito

Una vez que el facturador emita sus facturas de prueba y queden aprobadas, el estado de su modo de operación pasaría automáticamente a "Aceptado". Además, el estado de aprobación del facturador cambiaría automáticamente a "Habilitado" y podría continuar facturando con Software gratuito sin presentar problemas.

De no ser aprobado su set de pruebas, el estado del modo de operación cambiará a "Rechazado" y en el detalle del set de prueba se mostrará los documentos que fueron rechazados y aceptados, además aparecerá el botón "Reiniciar" para que el usuario al presionarlo pueda volver a enviar otro set de pruebas hasta que quede aprobado el mismo.

2. Modo de operación Software Propio

Si selecciona **Software propio** deberá colocar el Nombre y el Pin del software para poder adicionarlo.

Seleccione el modo de operación Url de recepción de facturas en habilitación

Software propio https://webservice.dian.co/test

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora	Nombre del software	Pin del SW	ID del SW
			1a70c3ed-c0cd-442f-b52b-b64197aab5

Ilustración 7. Datos de software propio

Una vez que se adiciona el modo de operación Software propio se añade al listado indicando en qué estado se encuentra hasta el momento.

The screenshot shows the 'Configurar modos de operación' page in the DIAN system. The 'Software propio' mode is selected, and the 'ID del SW' field is populated with '1a70c3ed-c0cd-442f-b52b-b64197aab5'. Below the form, a table lists the configured modes.

Modo de operación	Registro	Estado	Software	Id	Pin	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software gratuito	18-03-2019	Aceptado	UAE-Dian			https://webservice.dian.co/test		
Software propio	10-03-2019	En proceso	SW Gralde Montoya	1a587e81-34d5-631c-b2e1-5406afe710d9	12345	https://webservice.dian.co/test		

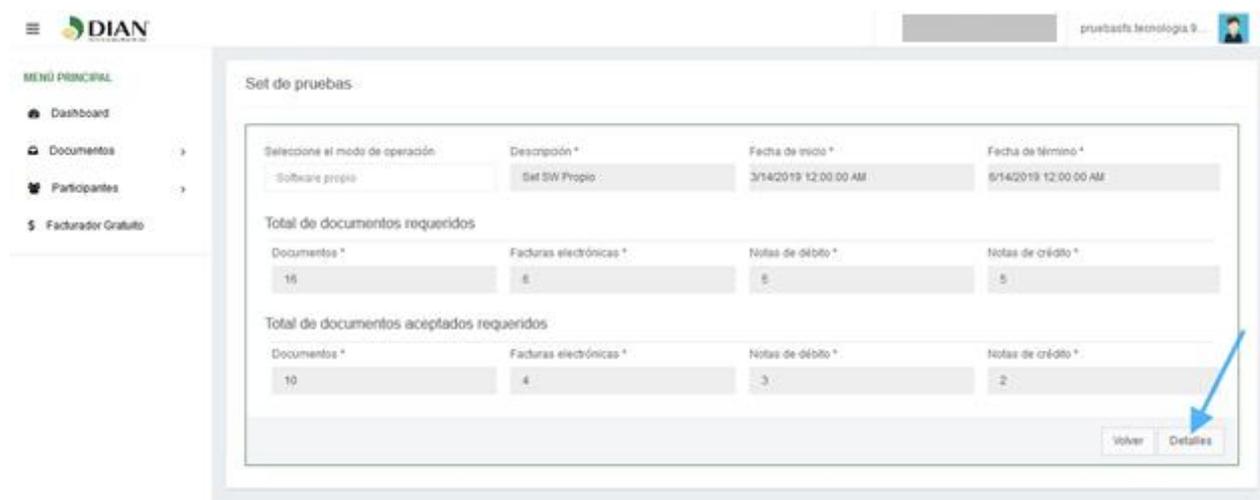
Ilustración 13. Adicionar modo de operación Software propio

Rangos de numeración de prueba Software propio

Se le asigna el rango de numeración que debe ocupar en sus facturas de prueba. Haciendo clic en el icono  podrá ver los detalles.



Ilustración 14. Rangos de numeración de prueba Software propio



En las acciones encontrará el set de pruebas que automáticamente el administrador le ha asignado. Haciendo clic en el icono  podrá ver los detalles del set de prueba.

Ilustración 15. Set de prueba para Software propio

Al hacer clic en el botón **Detalles** se muestra una gráfica indicando el resumen de los documentos recibidos y aceptados para el set de pruebas en correspondencia con los asignados en máximo requerido y total mínimo requerido aceptados.



Ilustración 16. Detalles del set de prueba para Software propio

Una vez que el facturador emita sus facturas de prueba y queden aprobadas, el estado de su modo de operación pasaría automáticamente a "Aceptado".

De no ser aprobado su set de pruebas, el estado del modo de operación cambiará a "Rechazado" y en el detalle del set de prueba se mostrará los documentos que fueron rechazados y aceptados, además aparecerá el botón "Reiniciar" para que el usuario al presionarlo pueda volver a enviar otro set de pruebas hasta que quede aprobado el mismo.

3. Modo de operación Software de un proveedor tecnológico

Software de proveedor tecnológico deberá seleccionar el nombre de la empresa proveedora que va a ocupar como PA y el software de la misma.

Seleccione el modo de operación:

Url de recepción de facturas en habilitación:

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora:

Nombre del software:

Ilustración 8. Datos de Software de proveedor tecnológico

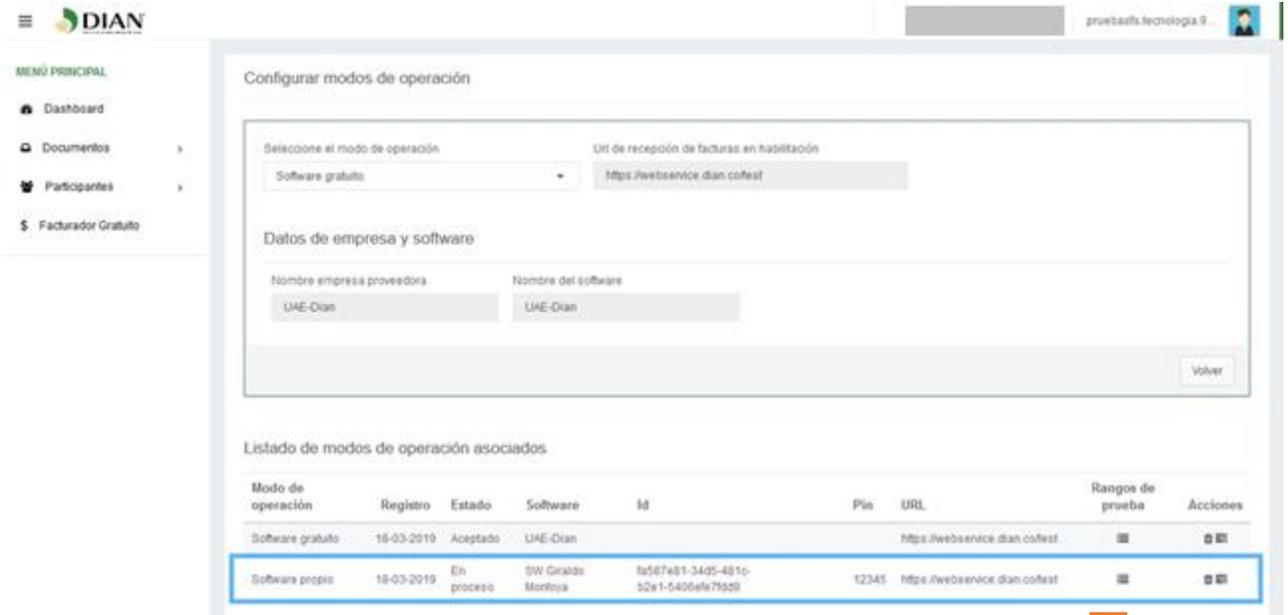
En cuanto se seleccione el modo de operación debe colocar los datos especificados para cada uno y hacer clic en el botón **Adicionar**.

Una vez que se adiciona el modo de operación Software de un proveedor tecnológico se añade al listado indicando en qué estado se encuentra hasta el momento.

FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA

Eliminar modos de operación

Los modos de operación pueden ser eliminados en caso de que el facturador no desee ocuparlo o simplemente tuviera algún error en el momento de configurarlo. Debe hacer clic en el icono  que se encuentra en el listado de los modos de operación para realizar la acción **Eliminar**.



The screenshot shows the 'Configurar modos de operación' (Configure operating modes) page in the DIAN system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Documentos', 'Participantes', and 'Facturador Gratuito'. The main content area is divided into two sections: a configuration form and a list of associated operating modes.

Configurar modos de operación

Seleccione el modo de operación: URL de recepción de facturas en habilitación:

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora: Nombre del software:

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Registro	Estado	Software	Id	Pln	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software gratuito	18-03-2019	Aceptado	UAE-Dian			https://webservice.dian.co/est		
Software propio	18-03-2019	En proceso	SW Cirado Montoya	fa567e81-3495-481c-82e1-5406e675599	12345	https://webservice.dian.co/est		



Una vez que hace clic sobre el icono el sistema muestra un mensaje de advertencia confirmando si desea eliminar el modo de operación.

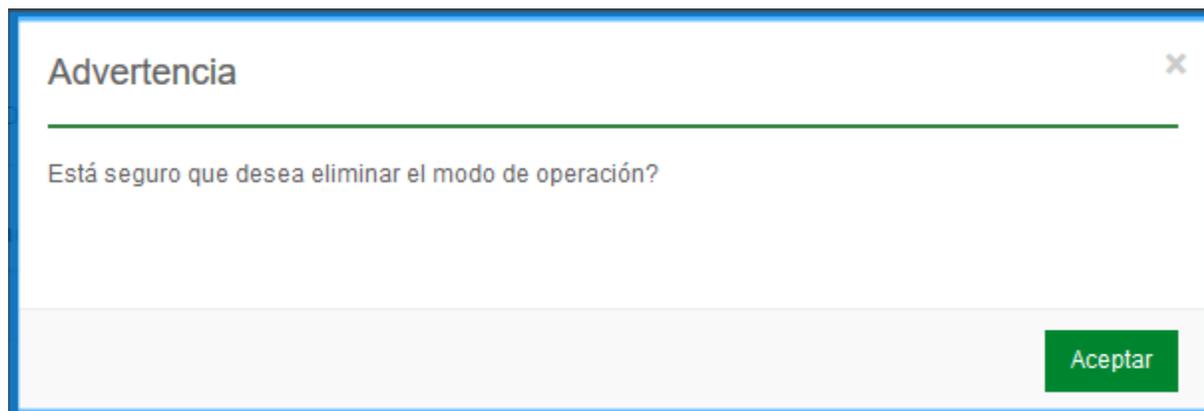


Ilustración 21. Advertencia de confirmación

Menú dashboard

Una vez que se entra al portal se muestra el **Dashboard** que contiene información sobre los documentos que han sido enviados por el facturador. La información se visualiza en gráficas.



Ilustración 24. Vista Dashboard

Menú documentos

Al hacer clic en el menú **Documentos** se desplegará el submenú **Enviados**.

Submenú Enviados

Cuando el facturador tenga documentos emitidos al hacer clic en este submenú se puede ver en una lista todos sus documentos emitidos.

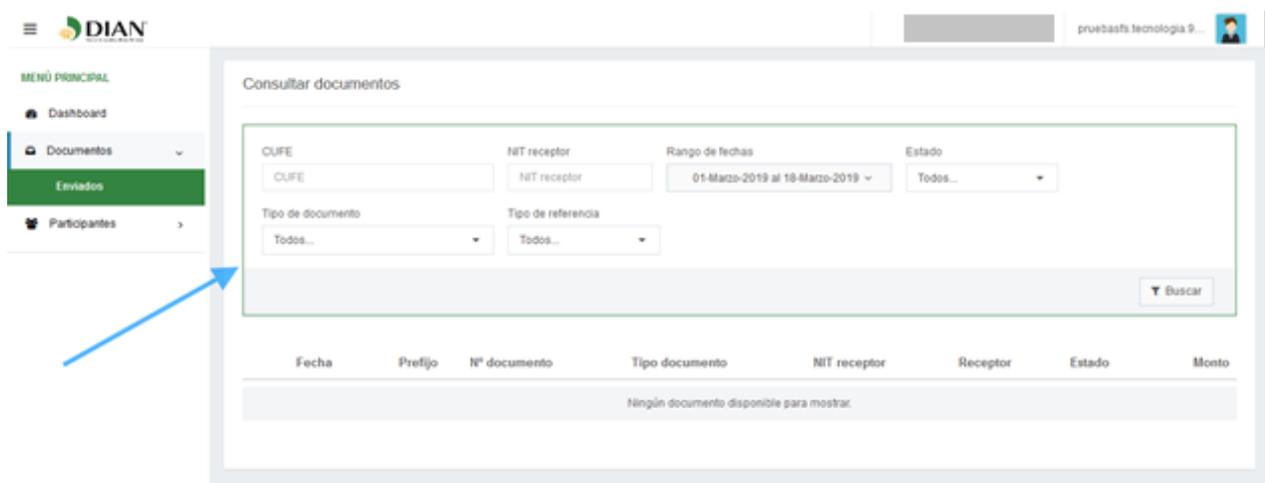


Ilustración 25. Lista de documentos enviados

Filtros

En la interfaz documento Enviados puede hacer búsquedas por diferentes filtros: **CUFÉ**, **NIT receptor**, **Rango de Fechas** (Últimos 7 días, Mes actual, Mes anterior, Últimos 3 meses, Rango de fechas), **Estado** (Aprobado, Aprobado con notificación), **Tipo de documento** (Factura electrónica, Factura de exportación electrónica, Factura de contingencia electrónica, Nota de débito electrónica, Nota de crédito electrónica) **y Tipo de referencia** (Notas de crédito electrónica y Nota de débito electrónica) y luego hacer clic en el botón **Buscar**.

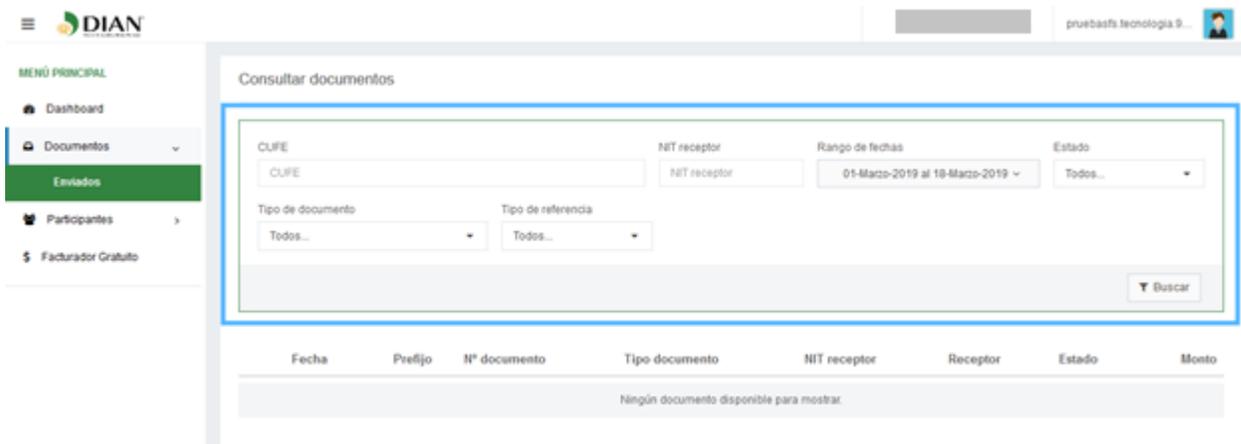
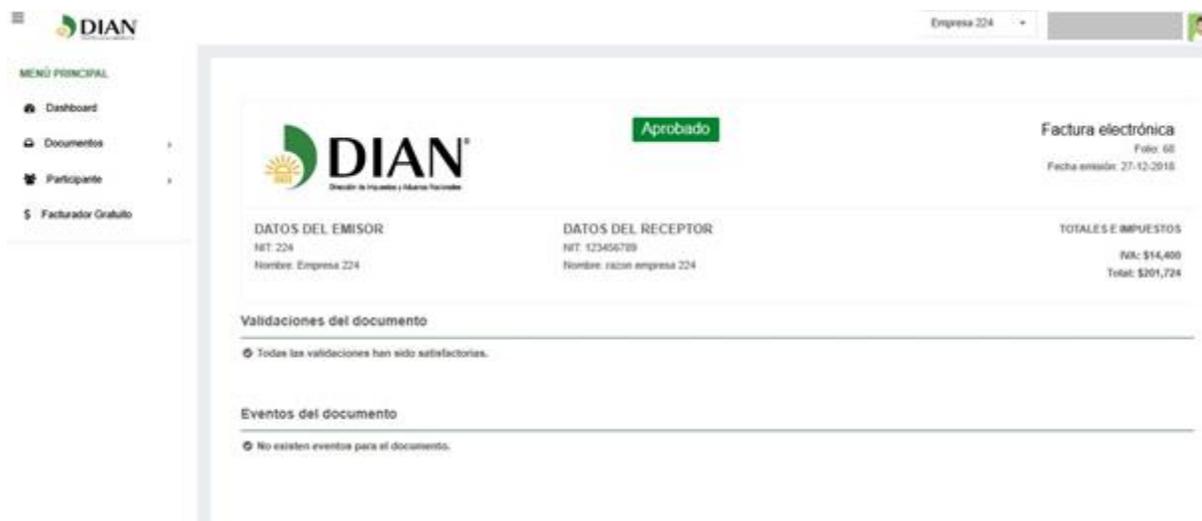


Ilustración 26. Filtros documentos enviados

Detalles de los documentos



Para ver los detalles de los documentos se debe seleccionarlo haciendo clic sobre este. Los detalles que se muestran del documento seleccionado son: Estado, Tipo de documento, Folio, Fecha de emisión, Datos del emisor, Datos del receptor, Totales e impuestos, Validaciones del documento y Eventos del documento.

Ilustración 27. Detalles del documento

 	GUÍA ROL FACTURADOR SOLUCIÓN TECNOLÓGICA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DIAN	Proyecto de Impulso y Masificación de la Factura Electrónica con fines de control fiscal
	Versión del documento: 00	Página 24 de 8

Descargar documento

Si se desea descargar el documento seleccionado debe hacer clic en el icono de descarga , teniendo en cuenta que solo es posible descargar los documentos Aceptados o con reparos, pero nunca documentos Rechazados.

Una vez que se hace clic en el icono de descarga se procede a ejecutarse la misma permitiéndole al administrador abrir o guardar el documento que se está descargando.