Guía

Solicitud de habilitación de numeración de facturación

Fuente: Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas

Consulte esta información en:
www.dian.gov.co

facebook/diancol | @Diancolombia | @diancolombia | diancolombia | Dian

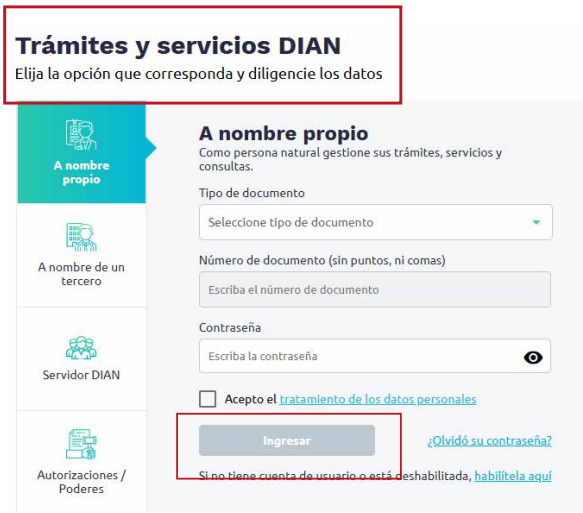
La habilitación de numeración de facturación es la solicitud que hace el responsable de facturar para ampliar la vigencia de un rango de numeración previamente autorizado, pero que aún no se ha utilizado en su totalidad.

Se solicita cuando el rango está próximo a vencer y se requiere más tiempo para seguir usándolo, sin necesidad de pedir un nuevo rango.

En esta guía encontrará los pasos necesarios para realizar este trámite de manera correcta y sencilla:

1. Ingrese a www.dian.gov.co. En la sección **"Transaccional"** elija la opción **"Usuario Registrado".**

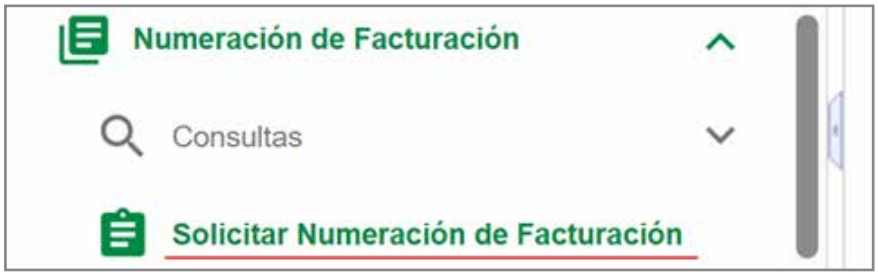
2. El sistema lo redirigirá a la sección **"Trámites y Servicios DIAN".** Allí, seleccione la opción que corresponda a su trámite y diligencie los datos. Luego, dé clic en **"Ingresar".**



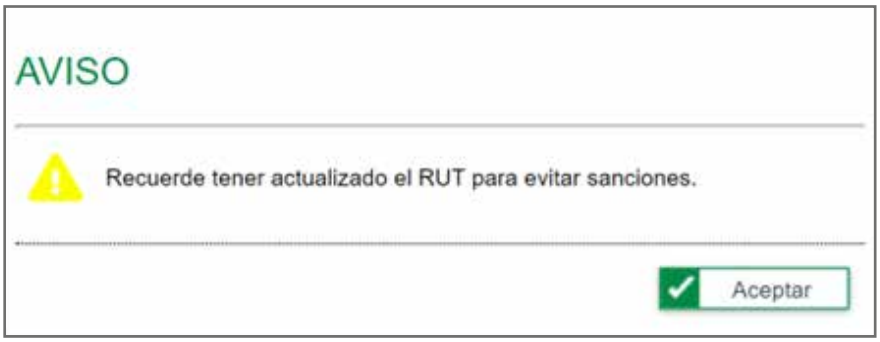
3. En el sistema **MUISCA,** busque y seleccione la opción **"Numeración de Facturación"** en el menú principal. Al hacer esto, aparecerá una barra de contenido en el lado izquierdo de la pantalla. Vuelva a seleccionar **"Numeración de Facturación"** y haga clic en ella.

4. Se desplegarán varias opciones bajo ese enunciado. Seleccione la opción **"Solicitar Numeración de Facturación".** Antes de continuar, el sistema le pedirá que revise su RUT (Registro Único Tributario), especialmente los siguientes datos:

- ☑ Nombre o razón social
- ☑ Dirección
- ☑ Responsabilidad para facturar
- ☑ Establecimientos de comercio



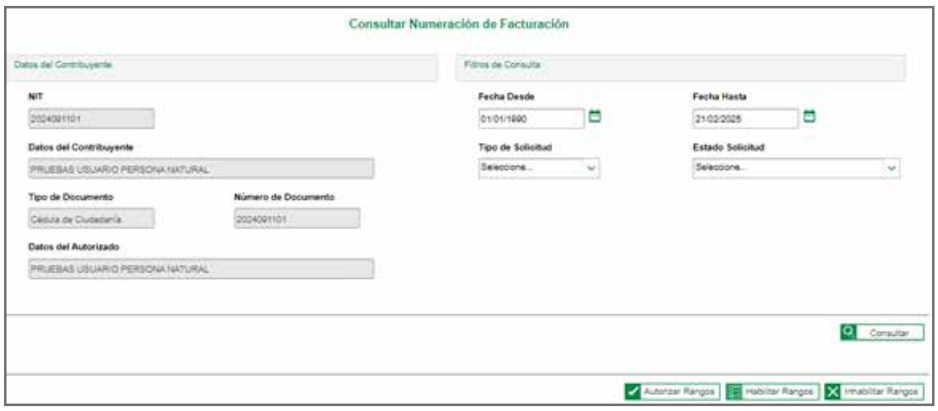
Si es necesario, actualice esta información. Si todo está correcto, haga clic en **"Aceptar"** para continuar.



5. Luego, aparecerá una pantalla con los datos del responsable de facturar. Verifique que la información sea correcta y luego haga clic en **"Ingresar"** para continuar con el proceso.

6. Si tiene autorizaciones de numeración cercanas a su vencimiento, aparecerá un mensaje como el siguiente (ver imagen). Haga clic en **"Aceptar"** para continuar.

7. El sistema lo dirigirá a la sección **"Consultar Numeración de Facturación".** Seleccione la opción **"Habilitar Rangos"**. Recuerde que al hacer clic en **"Habilitar Rangos"**, usted está solicitando la ampliación del tiempo de vigencia de un rango de numeración previamente autorizado, pero que aún no se ha utilizado en su totalidad.



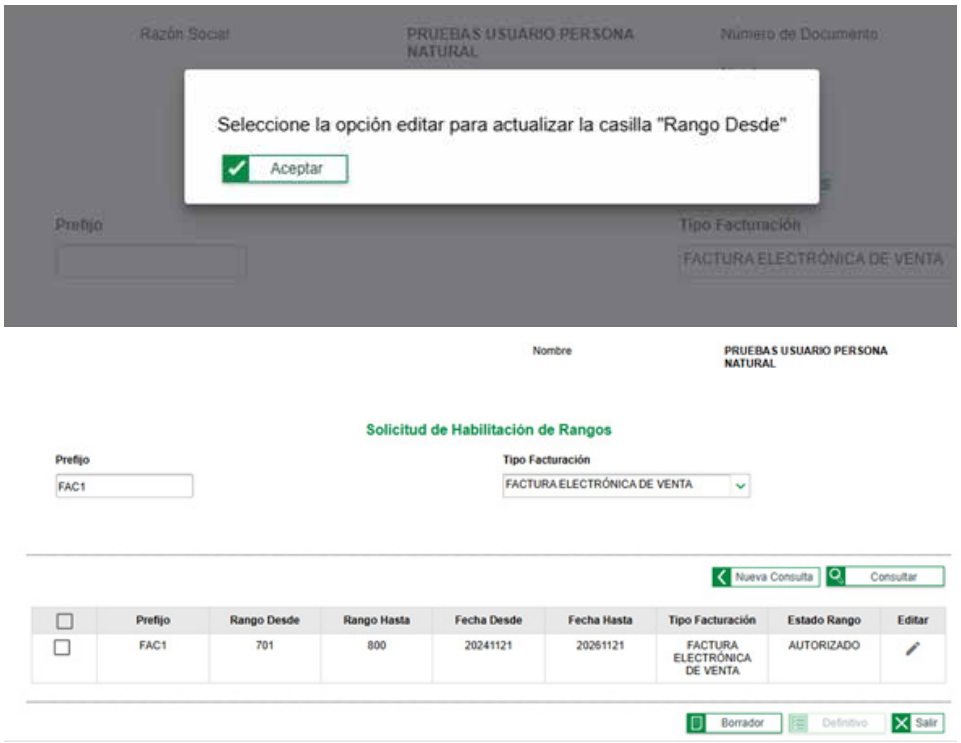
8. **Diligencie los campos teniendo en cuenta:**

Prefijo: está compuesto por máximo cuatro caracteres, que pueden ser letras, números o una combinación de ambos. Recuerde que las empresas que tienen varios establecimientos deben identificarlos con prefijos.

Tipo de facturación: se debe seleccionar la modalidad según corresponda:

- Factura electrónica: son los documentos que respaldan las transacciones de la venta de bienes o servicios.
- Factura de talonario o de papel: este tipo de documentos solo podrán generarse cuando existan inconvenientes tecnológicos (Descritos en el artículo 37 de la Resolución 00165 de 2023)
- POS Electrónico: es el documento que puede ser usado para ventas detallistas.
- Documento soporte: es el documento usado para registrar adquisiciones efectuadas a sujetos que por norma no están obligados a facturar.

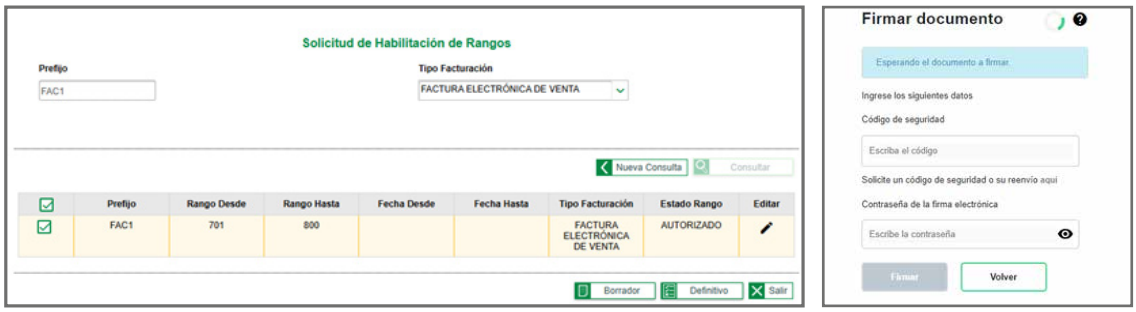
9. Una vez diligencie la información, dé clic en el botón de **"Consultar"**. Aparecerá un resumen de la información suministrada, revísela y edítela utilizando las herramientas que se encuentran en la sección **"Editar".**



10. Para continuar con el trámite dé clic en el botón **"Borrador"**. El sistema le preguntará si está seguro del rango que va a habilitar. Si la información es correcta seleccione la opción de **"Aceptar".**

11. Después de confirmar los rangos que desea habilitar, se generará el formato **"Solicitud sobre numeración de facturación - Formato 1302".** Revise nuevamente que los rangos registrados sean correctos en la opción **"Ver el Documento"** y luego, finalice la solicitud, seleccionando la opción **"Aceptar"**.

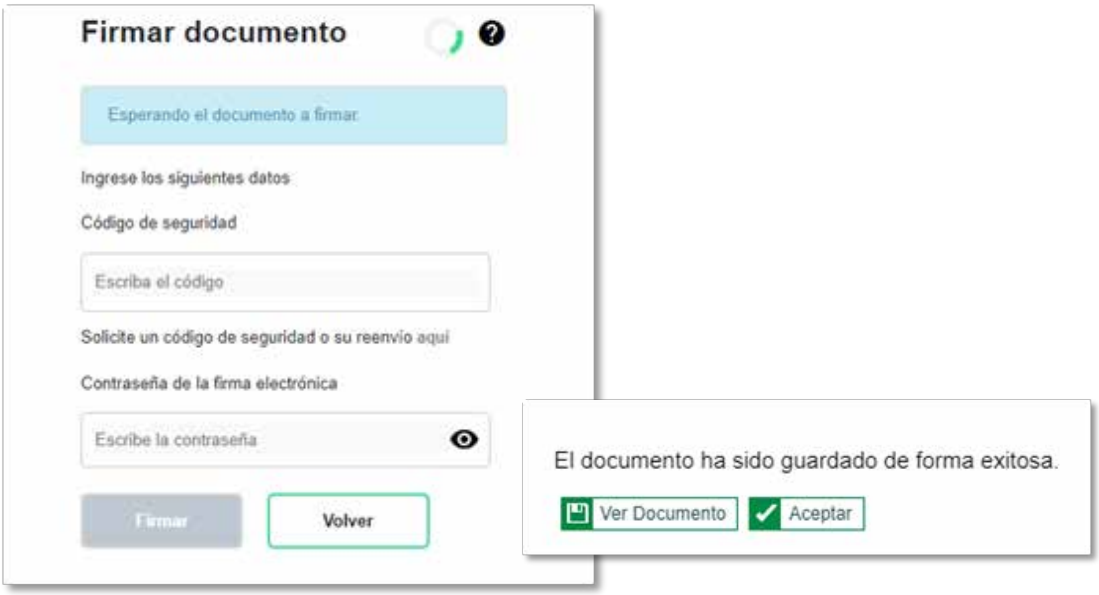
12. Al seleccionar **"Aceptar"** se habilitará el botón **"Definitivo".** Cuando haga clic sobre él, se abrirá una ventana para realizar la firma electrónica de la **"Solicitud sobre numeración de facturación - Formato 1302".**



13. Después de firmar, el sistema generará la “Solicitud de numeración de facturación - Formato 1302” en estado **“Definitivo”.**

14. Si usted evidencia algún error en su solicitud, podrá anularla antes de generar la **“Autorización de habilitación de numeración”** definitiva, dando clic en la opción anular. Si su solicitud es correcta, seleccione la opción **firmar.**

15. Si selecciona la opción **"Firmar"**, nuevamente aparecerá la ventana para firmar electrónicamente, esta vez firmará la **"Autorización de numeración de facturación – Formato 1876".**



16. Finalmente, el sistema generará la **"Autorización de Numeración Facturación – Formato 1876"**, el cual contiene la vigencia y los rangos habilitados.

DIAN

Guía

Solicitud de habilitación de numeración de facturación

Fuente: Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas

Consulte esta información en:
www.dian.gov.co

facebook/diancol | @Diancolombia | @diancolombia | diancolombia | Dian