



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Apréndelo en



Instructivo

PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR SERVICIO GRATUITO DIAN

Versión. 1 - 09 / 2022



SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]



En esta guía te explicamos los pasos a seguir para generar **documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (DSNOF)** por medio de la Solución Gratuita (SG) del Sistema de Factura Electrónica (Sistema FE), con el objetivo de facilitar el registro y control de las operaciones financieras de empresas y personas.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- • **Ambientes Sistema FE:**
 - **Ambiente Habilitación:** Es el ambiente en el cual puedes realizar una serie de pruebas para convertirte en emisor de documentos electrónicos. Siempre realiza primero las pruebas en este ambiente antes de pasar al ambiente de Producción.
 - **Ambiente Producción:** Es el ambiente en donde tus documentos SI tienen valor fiscal.
- • **Tipos de usuario Sistema FE:**
 - **Usuario OFE principal (Facturador empresa o persona)**
 - **Usuario OFE autorizado (Facturador empresa o persona)**
 - **Usuario NO OFE (Empresa o persona)**
 - **Usuario NO OFE autorizado (Empresa o persona)**
- • **Herramientas Sistema FE:**
El Catálogo y la Solución Gratuita.
 - **Usuario OFE:** Usuario obligado a facturar electrónicamente.
 - **Usuario NO OFE:** Usuario NO obligado a facturar electrónicamente.

INICIEMOS CON EL RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR:

Ambiente de Habilitación:

1. Registro (Catálogo)
2. Asociación modo de operación (Catálogo)
3. Ingreso Solución Gratuita - SG (Catálogo)
4. Solicitud del certificado digital (Solución Gratuita)
5. Configuraciones SG (Solución Gratuita)
6. Generación Documento Soporte (Solución Gratuita)
7. Generación Nota de ajuste (Solución Gratuita)
8. Documentos Enviados (Solución Gratuita)

Ambiente de Producción:

9. Migración Ambiente de Producción (Catálogo y Solución Gratuita)
10. Asociación rangos de numeración (MUISCA y Catálogo)



TEN EN CUENTA:

USUARIOS OFE: NO es necesario completar un set de pruebas en el ambiente de habilitación, recuerda que debes ser facturador electrónico para continuar con el registro y la asociación de la Solución Gratuita como modo de operación para **documento soporte para no obligados a facturar**.

USUARIOS NO OFE: SI es necesario completar un set de pruebas en el ambiente de habilitación con **dos (2) documentos soporte y una (1) Nota de ajuste** como documentos mínimos requeridos aceptados

1. Registro (Catálogo)

En primer lugar,
ingresa a la página oficial de la DIAN:

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

Desplázate hacia la parte de inferior
de la pantalla hasta la sección
Temas de interés - Factura Electrónica, y
da clic sobre la opción **"Habilitación"**



Temas de interés



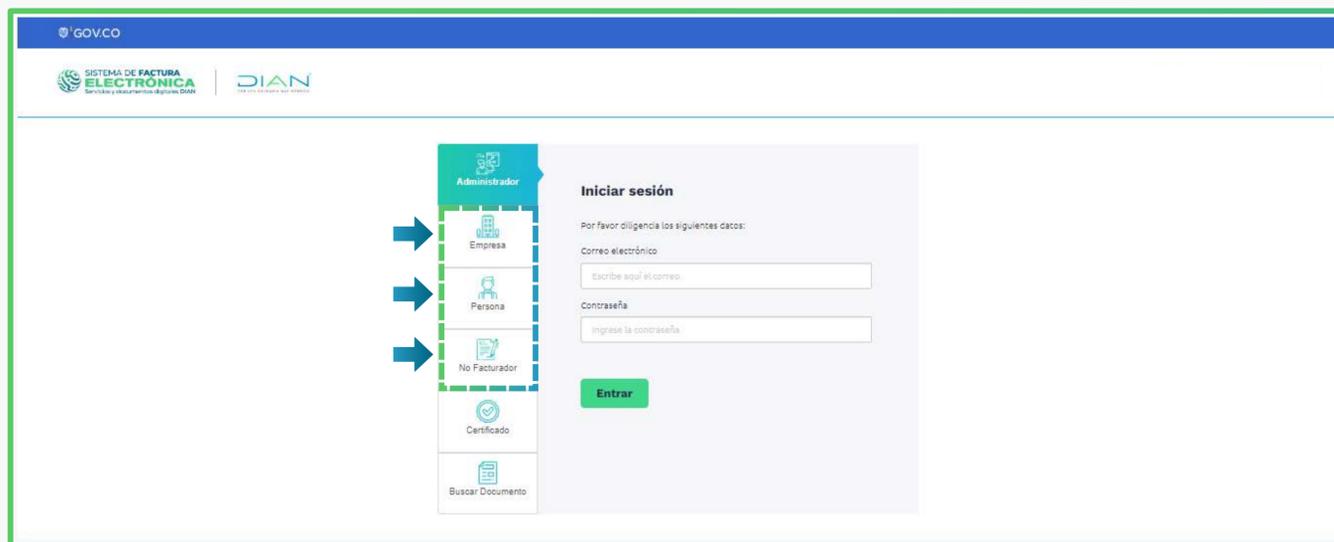
Factura Electrónica

- Micrositio
 - **Habilitación** ←
 - Facturando
- Electrónicamente

TEN EN CUENTA:

Para ingresar al Sistema FE como usuario OFE o
NO OFE debes estar registrado en el RUT.

Puedes realizar el registro dependiendo el tipo de usuario que seas: OFE (Facturador empresa o persona) o NO OFE (No Facturador)

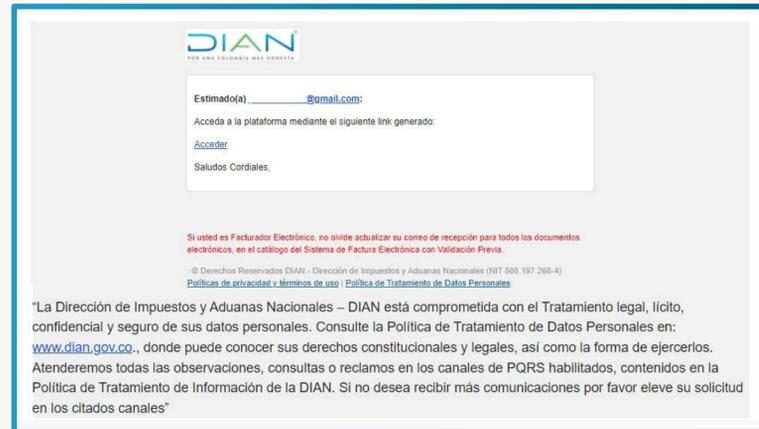


Al registrarte, automáticamente llega un Token Acceso DIAN a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer clic en el enlace puedes ingresar al Sistema de Factura Electrónica (FE).

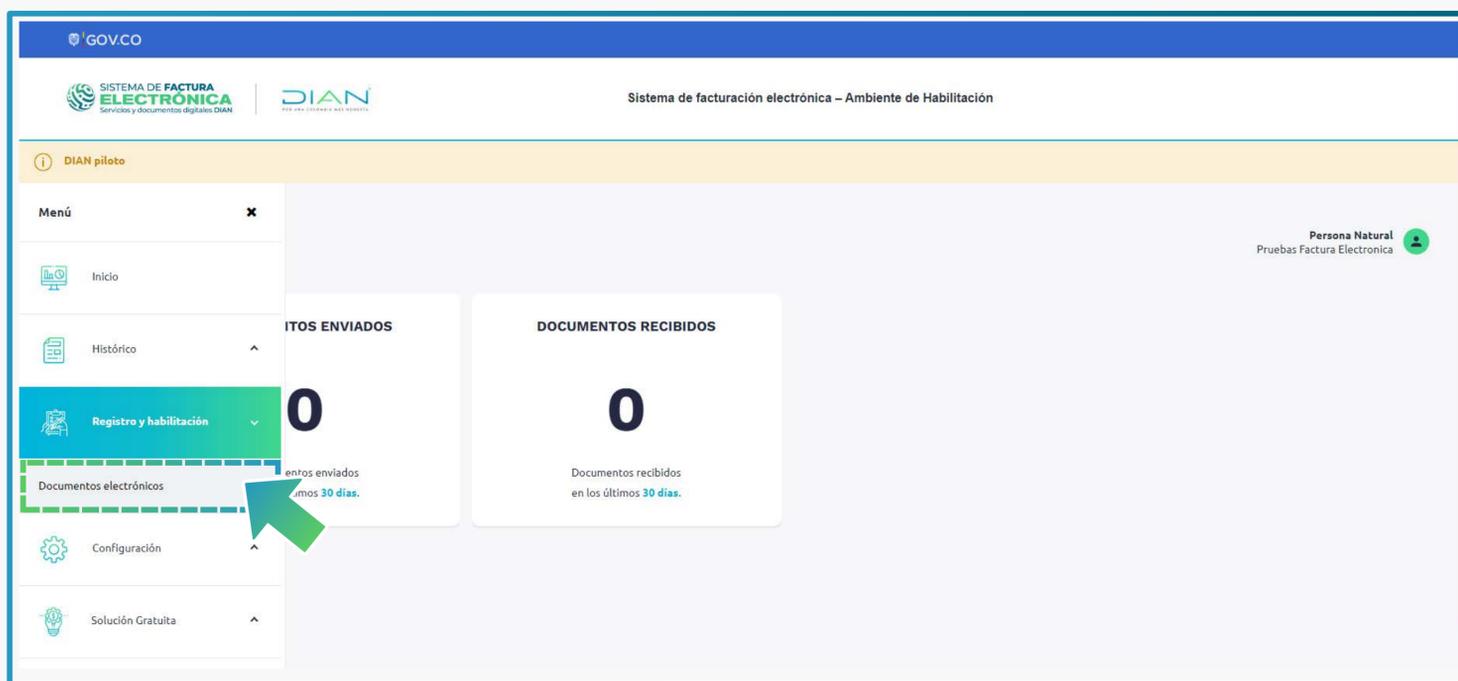




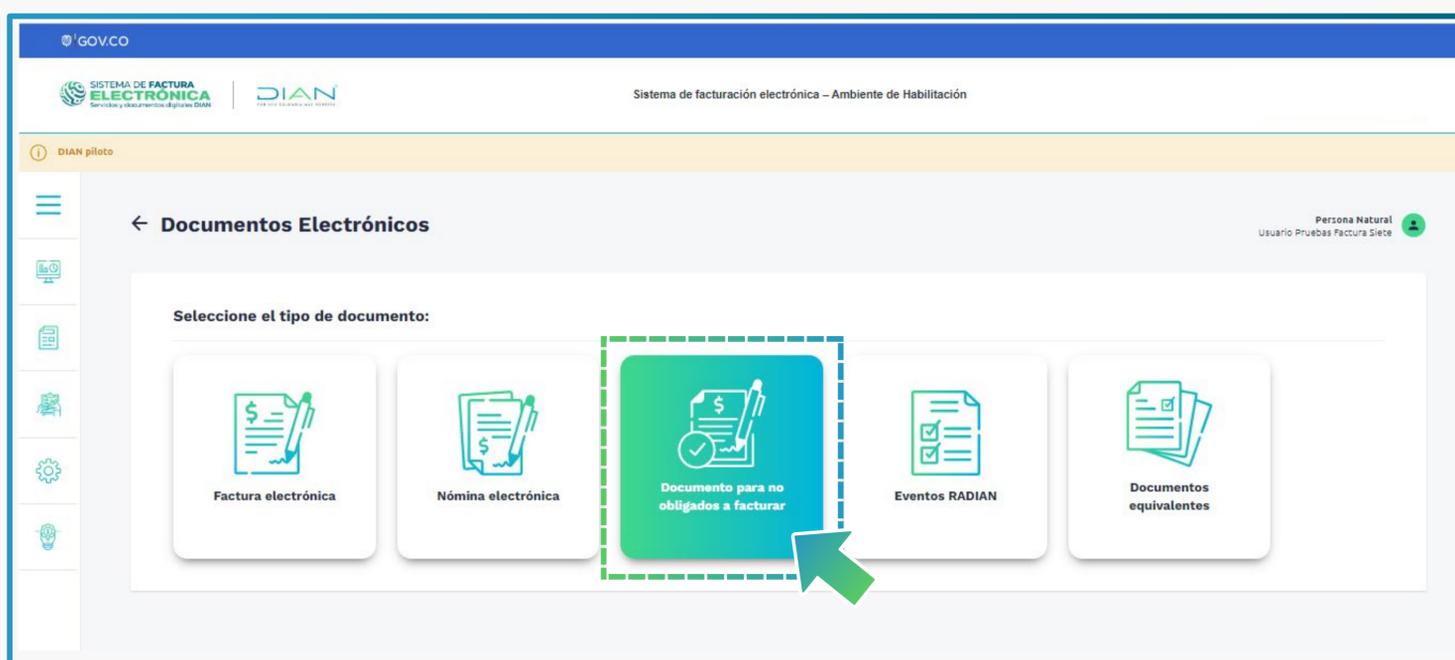
El enlace tiene un límite de tiempo.



Una vez ingrese al Sistema de Factura Electrónica en el ambiente de habilitación, tienes varios módulos en el menú principal, entre ellas elige la opción **“Registro y habilitación”** y luego haz clic en **“Documentos Electrónicos”** para continuar con el proceso.



Al ingresar a esta opción por primera vez encuentras los botones de los documentos electrónicos disponibles en el Sistema FE. Una vez allí, da clic sobre el botón del documento para **registrarte y/o asociar el modo de operación**.



Si vas a ingresar por primera vez como usuario **OFE o NO OFE** debes registrarte.

GOV.CO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA DIAN Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

← Registrar facturador Persona Natural Pruebas Facturador

NIT* 2022112394 Nombre* PRUEBAS FACTURADOR Razón social* PRUEBAS FACTURADOR Correo electrónico para recepción marvin.panlagua@softwareestrategico.com

Estado de aprobación Pendiente de registro Correo electrónico para recepción de facturas jaider.uscatego@softwareestrategico.com

Importante!
Consulte de acuerdo a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 - Artículo 20 (Calendarios 1, 2 y 3) cuando le corresponde iniciar con la obligación de expedir Factura Electrónica con validación previa. Recuerde que el correo suministrado en este procedimiento de habilitación será el autorizado por Usted para la recepción de la factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito e instrumentos derivados de la factura electrónica de venta y demás sistemas de facturación.
Para mayor información descargue la resolución aquí.

Registrar

GOV.CO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA DIAN Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

DIAN piloto

← Registrar como no facturador Persona Natural Pruebas Factura

NIT* 2022161194 Nombre* PRUEBAS FACTURA Razón social* PRUEBAS FACTURA Correo electrónico lodycecevilla@gmail.com

Estado de aprobación Pendiente de registro Código actividad principal PRUEBAS FACTURA Correo electrónico para recepción NULL

Registrar

IMPORTANTE:

En caso de haberte registrado previamente como **OFE o NO OFE**, continúas con la asociación del modo de operación para **Documento Soporte para No Obligados a Facturar**.

CIERRA SESIÓN:

Posterior al registro en el **Sistema FE**, debes loguearte e ingresar nuevamente.



2. Asociación modo de operación (Catálogo)

Tan pronto te encuentras registrado como **OFE o NO OFE**, debes asociar la “Solución Gratuita” como modo de operación para **documento soporte para no obligados a facturar**.

Después de dar clic en **“asociar”**, tu modo de operación para **DSNOF** en el listado debe ser **Solución Gratuita**.

TEN EN CUENTA:

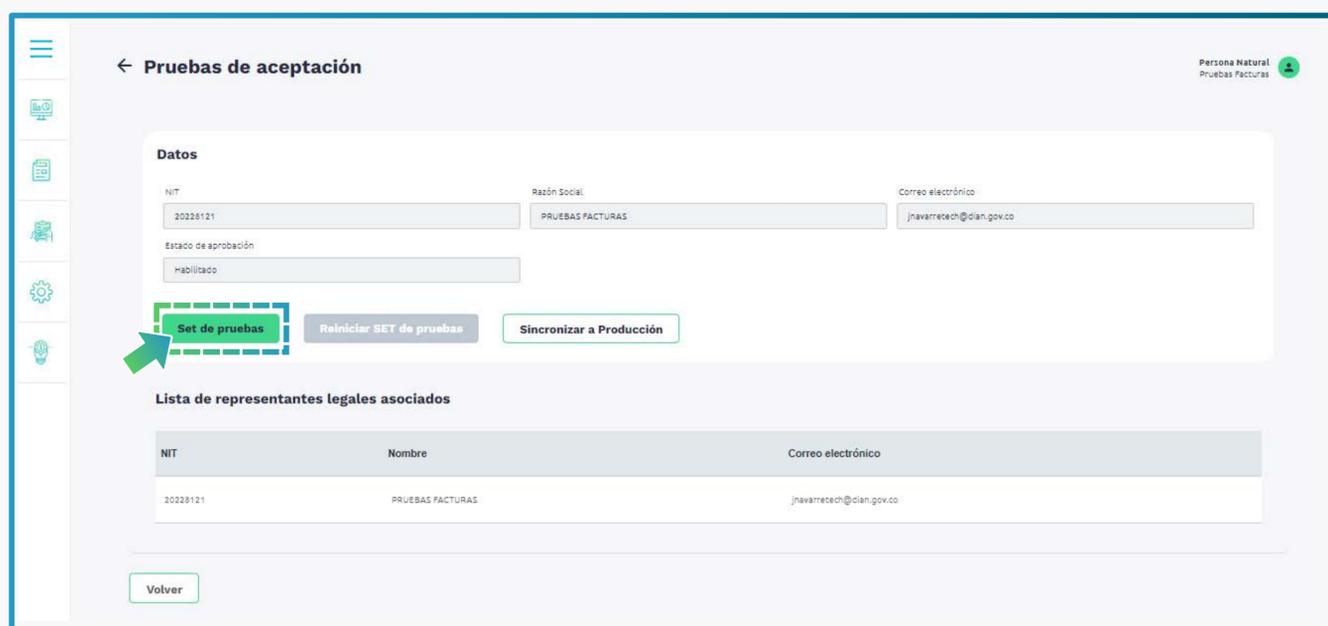
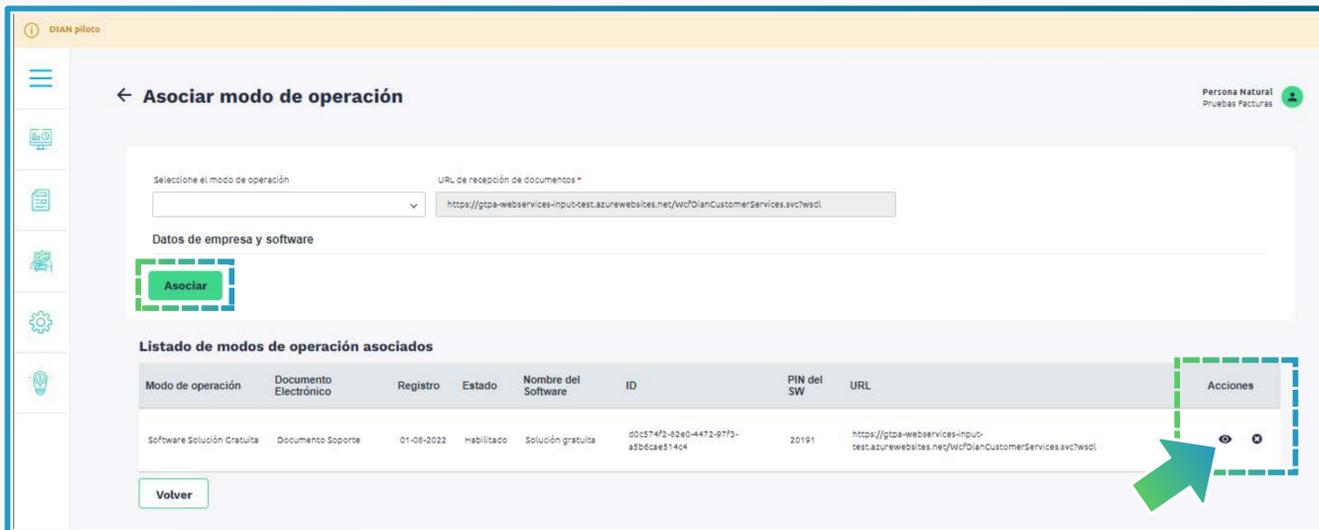
USUARIOS OFE: Al seleccionar Solución Gratuita como modo de operación y asociarlo para el **documento soporte**, automáticamente el estado del mismo pasa a **“Habilitado”** sin requerir un set de pruebas obligatorio.

USUARIOS NO OFE: Al seleccionar Solución Gratuita como modo de operación y asociarlo para el **DSNOF**, tienes que completar el set de pruebas en el ambiente.

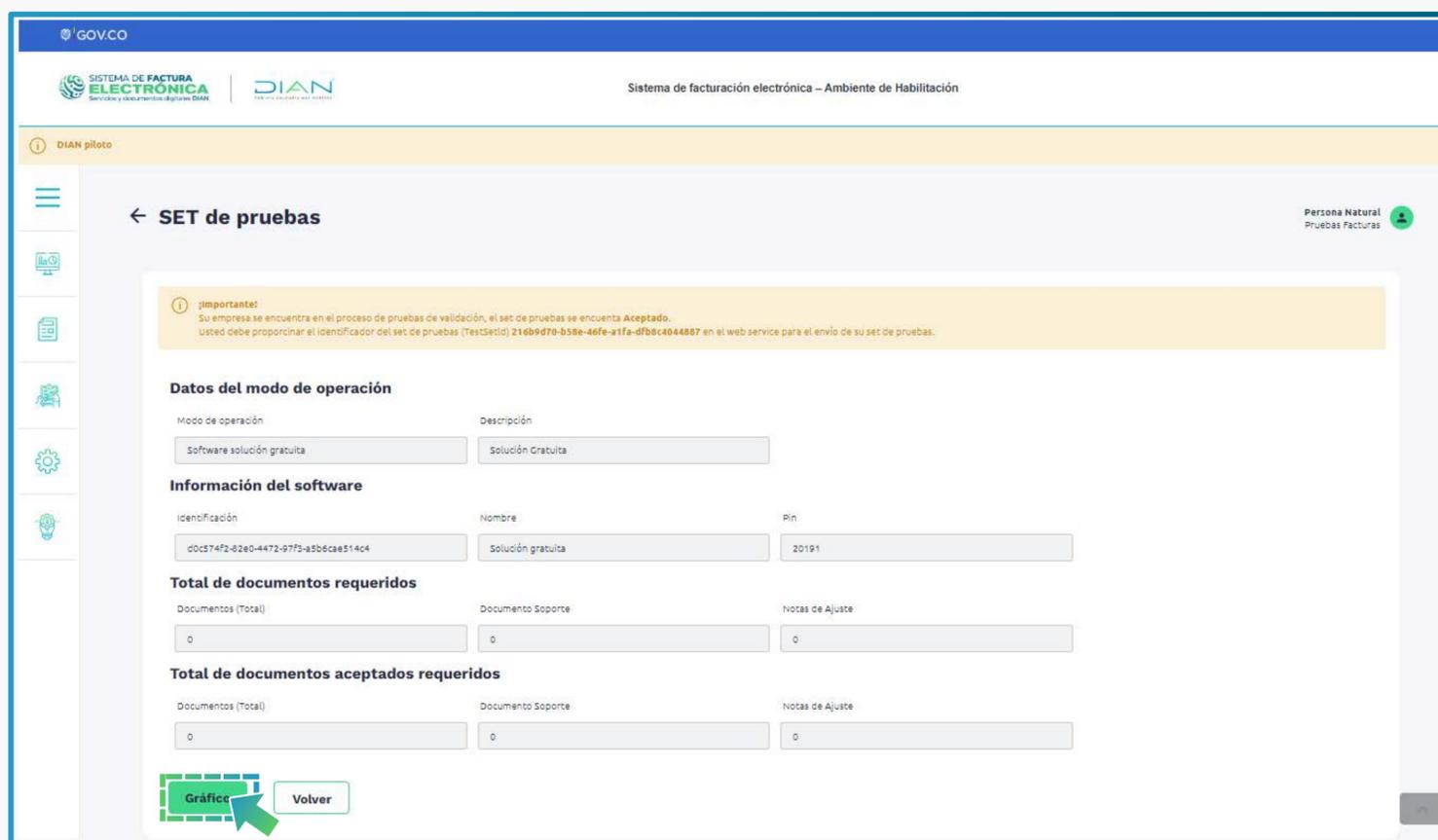
Si das clic sobre los íconos de la columna **“Acciones”**, visualizas los detalles del set de pruebas o eliminas los modos de operación.

Para realizar el seguimiento de las **pruebas de aceptación**, puedes dar clic en el ícono  para observar los datos de los representantes legales asociados y también el avance del set de pruebas.

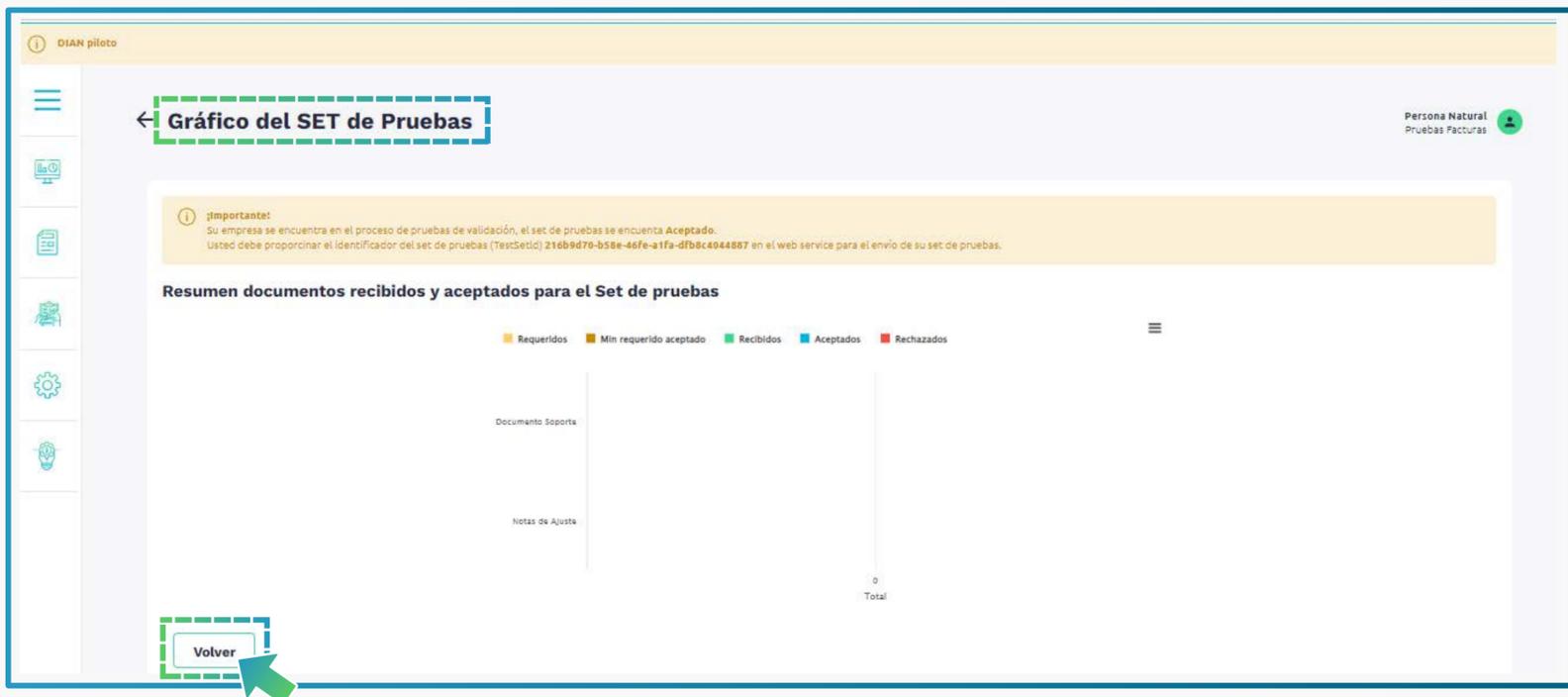




En detalles del **Set de Pruebas** encuentras la cantidad total de documentos requeridos y requeridos aceptados para superar el proceso de pruebas.



Si deseas ver el avance de tu set de pruebas para **DSNOF**, da clic en el botón “**gráfico**” para observar el resumen de tus documentos.



CIERRA SESIÓN:

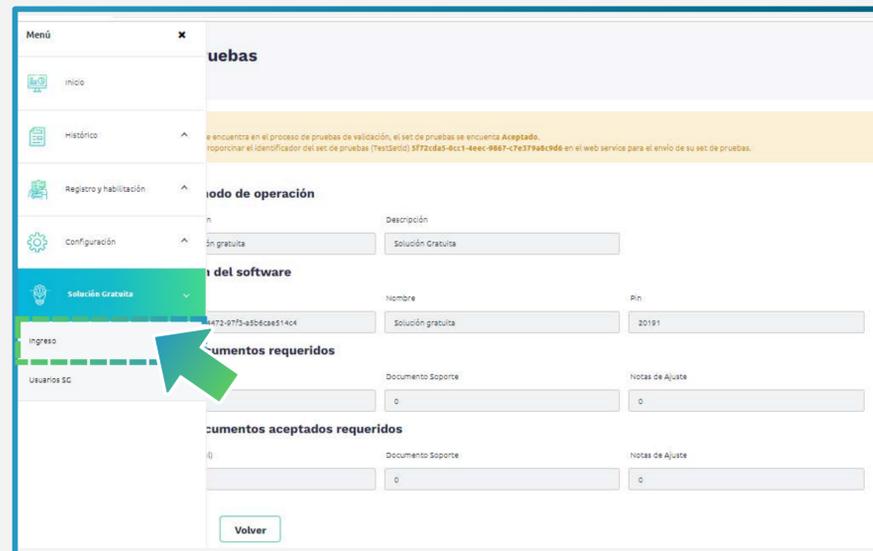
Posterior al registro en el Sistema FE, debes registrarte e ingresar nuevamente para que se active el módulo “**Solución Gratuita**” en el menú principal del catálogo.



3. Ingreso Solución Gratuita - SG (Catálogo)

Listo, ahora vamos a la Solución Gratuita.

Para acceder a esta herramienta, dirígete al menú principal del catálogo a la opción “Solución Gratuita”/“Ingreso”



4. Solicitud del certificado digital (Solución Gratuita)

Para solicitar tu certificado dirígete a la opción “Solución Gratuita” del menú superior y selecciona “Certificado digital”.

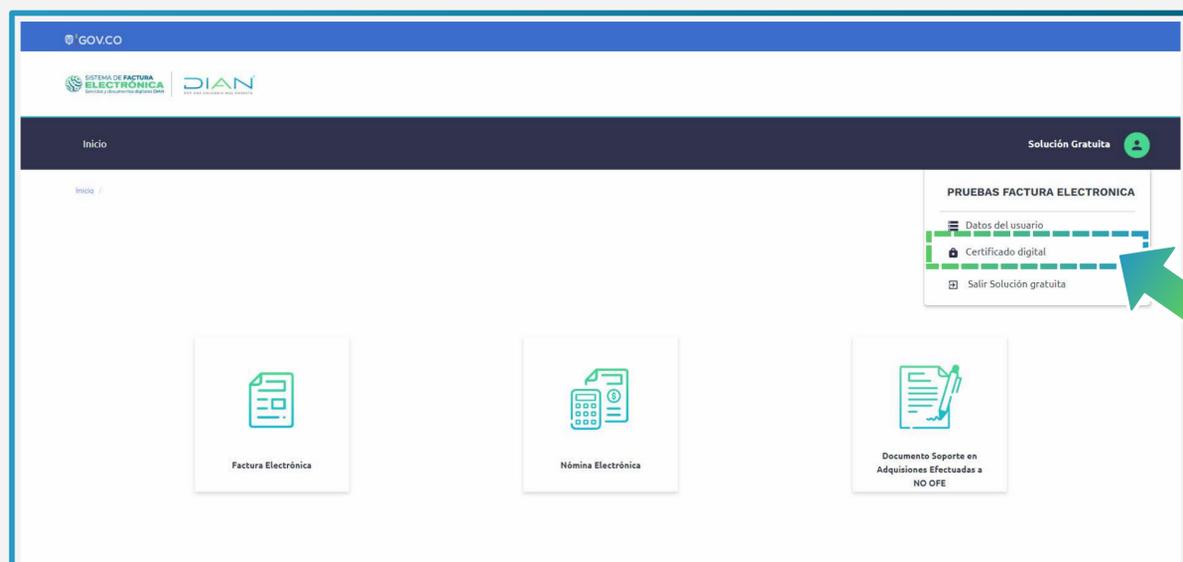
TEN EN CUENTA:

USUARIOS OFE: Al ser usuario OFE ya cuentas con un certificado digital, revisa la vigencia y renuévalo en caso de ser necesario.

USUARIOS NO OFE: Si es la primera vez que entras a la Solución Gratuita y no tienes otro documento habilitado en el Sistema FE, debes gestionar tu certificado digital.

Recuerda que el Certificado digital gratuito únicamente funciona para firmar tus documentos electrónicamente si tienes la Solución Gratuita como modo de operación.

Ingresa a la sección de opciones generales de la Solución Gratuita.



Una vez allí, da clic en el botón
"Solicitar certificado gratuito"

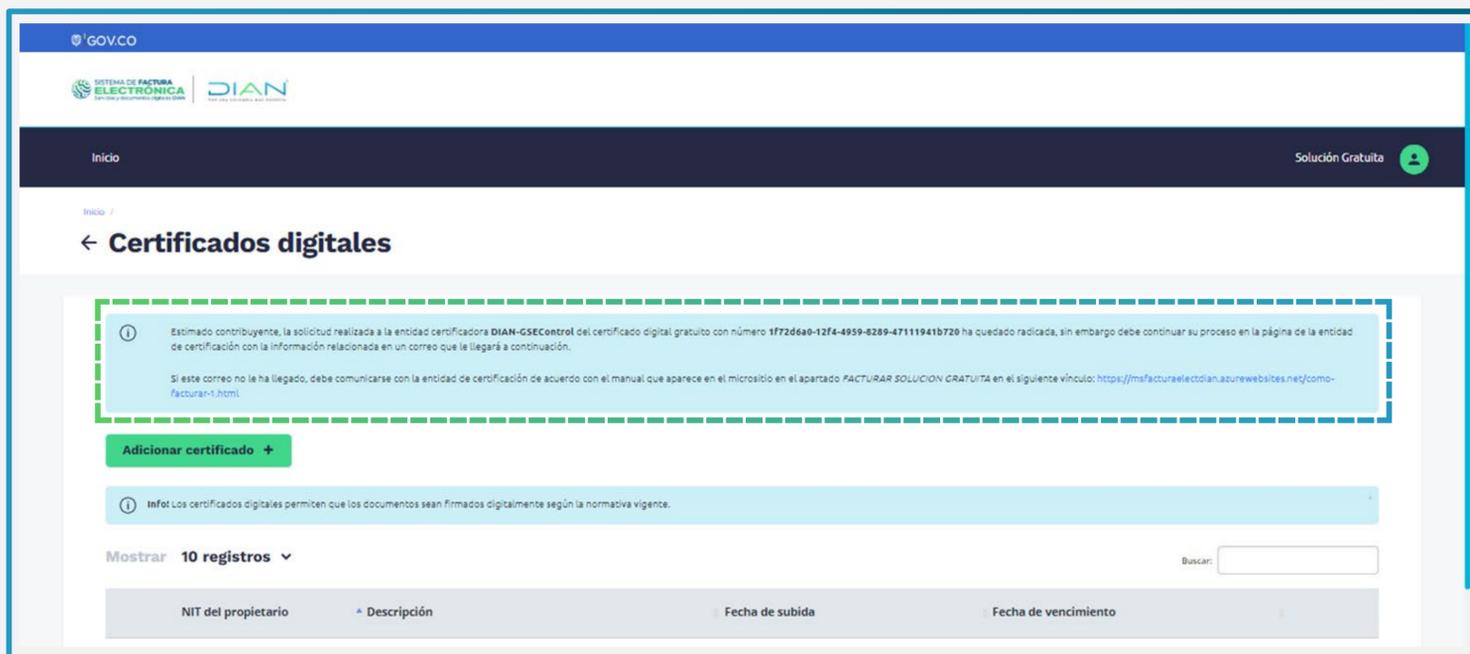


Diligencia el formulario y
genera la solicitud.

Si has diligenciado todo el formulario y no se presentó ningún problema, la solicitud es enviada a la entidad certificadora, posteriormente recibes un mail con las credenciales de acceso a su plataforma.

TEN EN CUENTA:

Completa todos los datos para evitar demoras en el proceso y revisa cuidadosamente la información para no cometer errores.



TEN EN CUENTA:

Es importante que recuerdes el número de la solicitud del certificado en caso de requerir soporte.



Tan pronto se encuentre activo tu certificado digital, te notifican a través de correo electrónico.

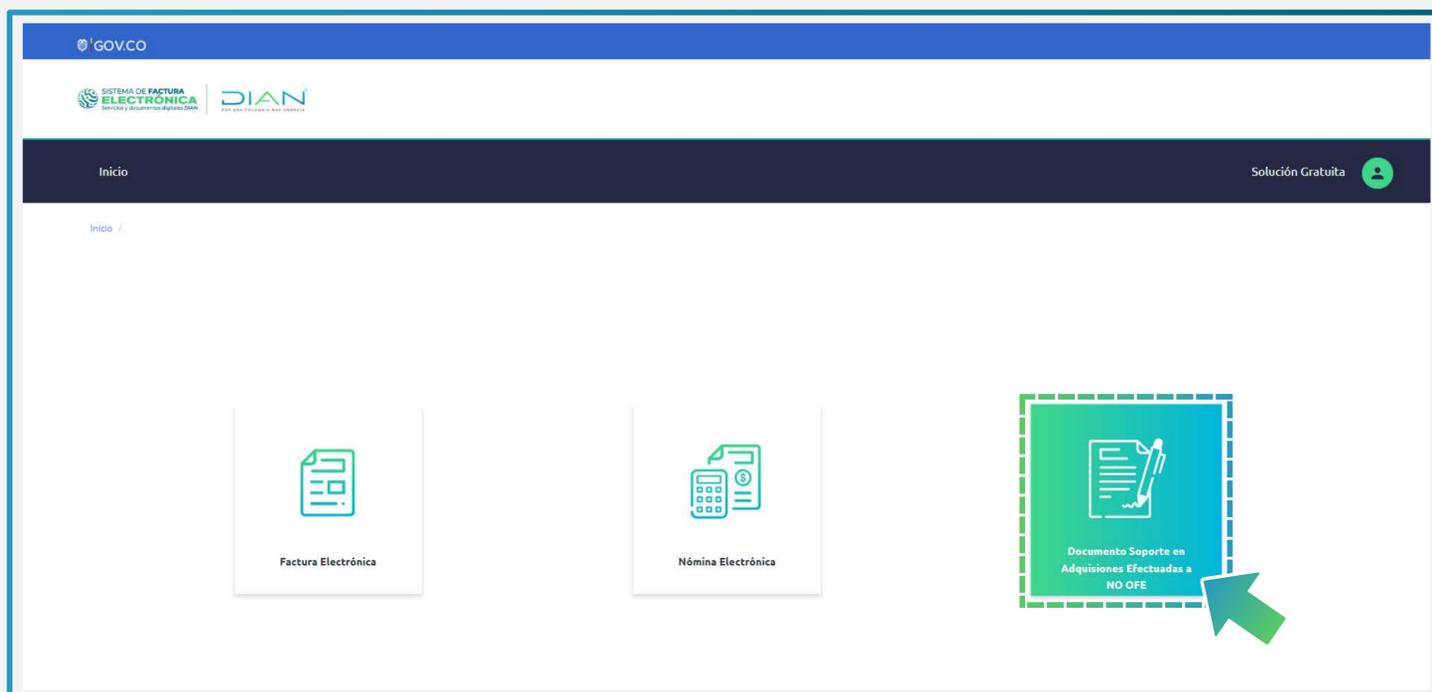
Ingresa nuevamente al inicio de la **Solución Gratuita** y verifica la activación de tu certificado.

Ahora bien, para generar tus **documentos soporte**, debes dirigirte al inicio de la Solución Gratuita y seleccionar el botón "**Documento Soporte en Adquisiciones para no Obligados a Facturar**"

TEN EN CUENTA:

USUARIOS OFE: Te aparece siempre el botón de factura electrónica siempre en la pantalla de Inicio.

USUARIOS NO OFE: El botón de factura electrónica NO te aparece.



5. Configuraciones SG (Solución Gratuita)

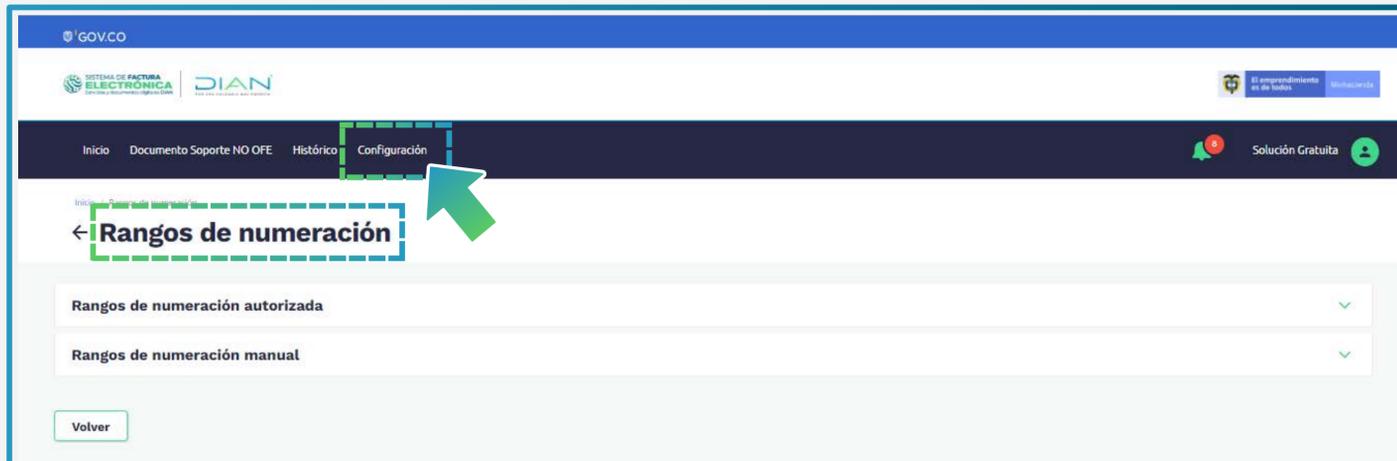
Para iniciar con la generación de tus **documentos soporte** y **Notas de ajuste** en el ambiente de habilitación o producción, debes contar con información configurada previamente dentro de la Solución Gratuita.

- Rangos de numeración** (está preconfigurado para el ambiente de habilitación)
- Vendedor**
- Producto/Servicio**

Dirígete a la opción "**Configuración**" del menú superior de la Solución Gratuita y selecciona cada una de las opciones disponibles.



Configurar Rangos de numeración

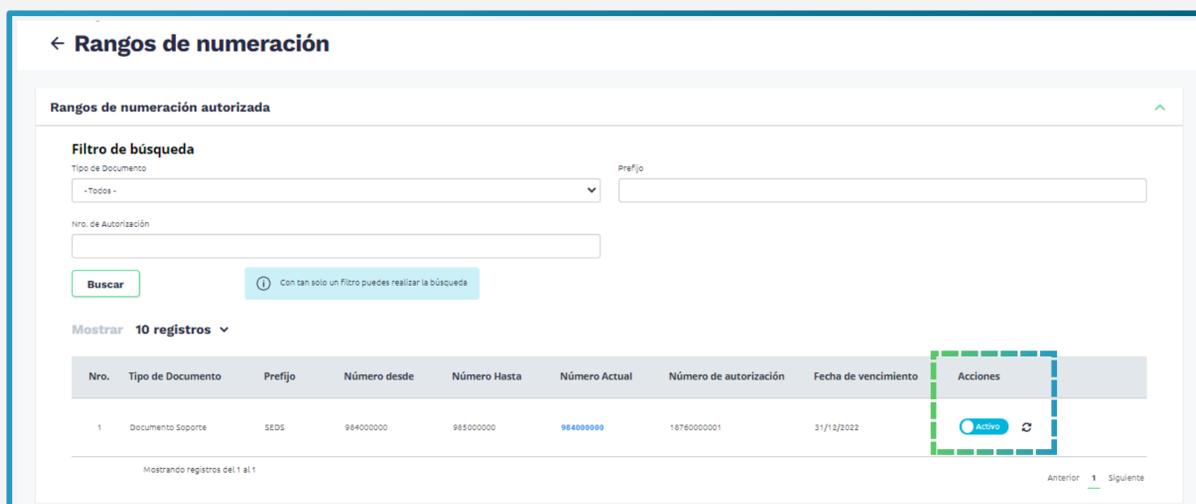


TEN EN CUENTA:

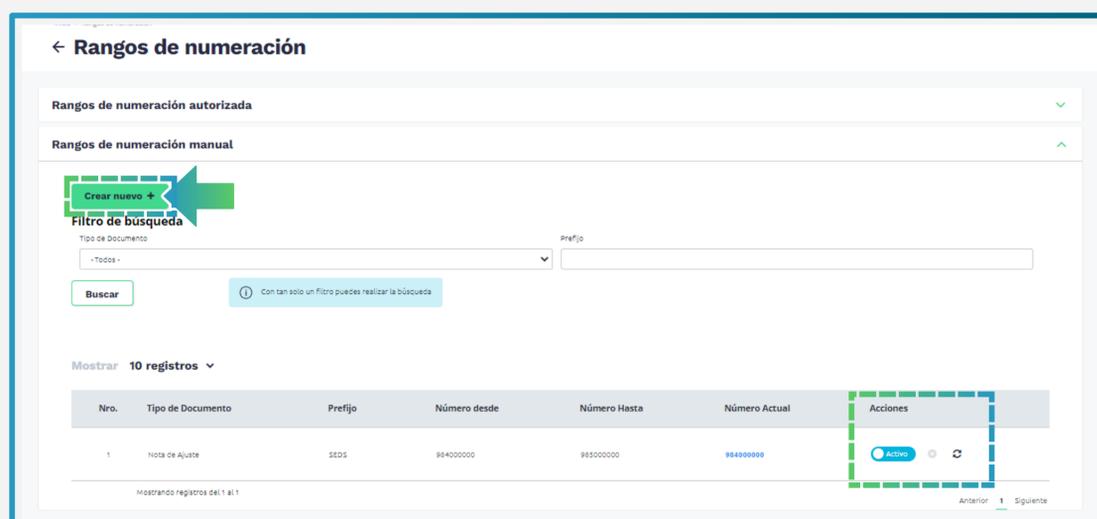
- La **numeración autorizada** se gestiona con anterioridad a través del MUISCA y únicamente sirve para la generación de documentos en el ambiente de producción.

- La **numeración manual** se configura desde el ambiente de producción para generar las **Notas de ajuste de los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**.

****Recuerda siempre crear una numeración manual distinta para cada rango y tipo de documento.**



Para crear un rango de numeración manual, debes dar clic en el botón "Crear nuevo +".



Al dar clic en “**Crear Nuevo +**” puedes configurar tu rango manualmente para la generación de **Notas de ajuste del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.**

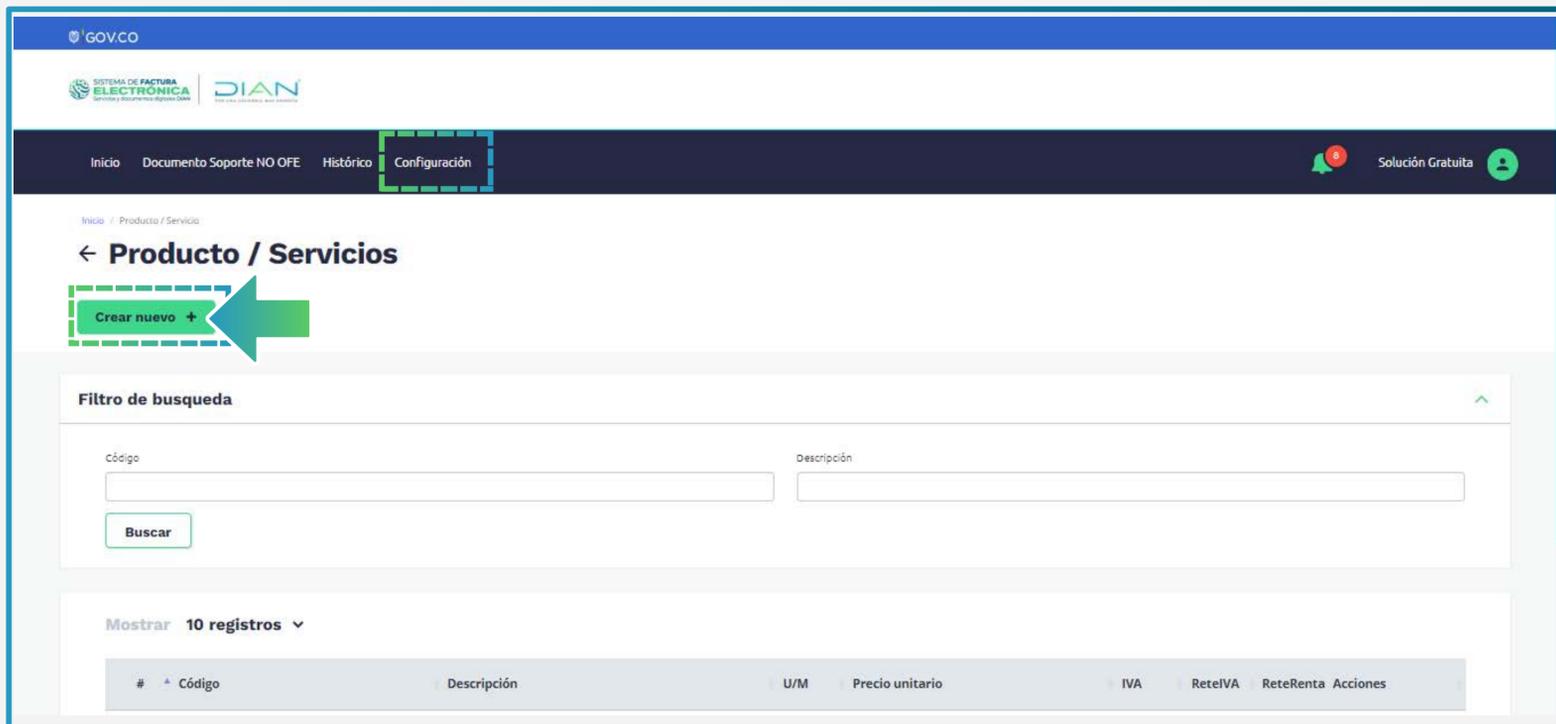
Configurar Vendedor

Da clic en el botón “**Crear nuevo +**” y completa los datos de la ventana emergente, luego guarda.

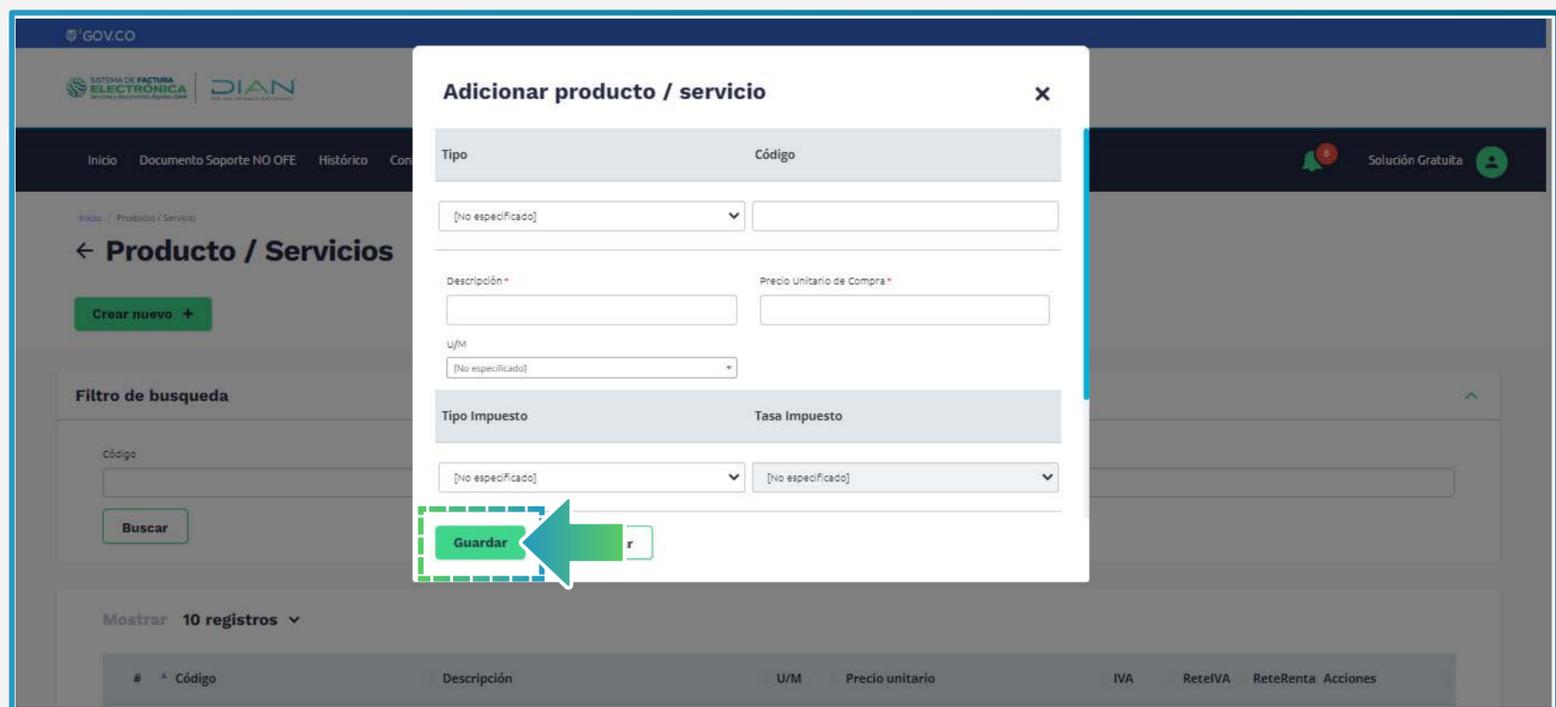


Configurar Producto/Servicio

Da clic en el botón “Crear nuevo +”.



Ahora bien, gestiona la información de la ventana emergente para crear tu producto/servicio y da clic en “guardar”.



TEN EN CUENTA:

En el campo código NO debes usar caracteres como por ejemplo:
/)=)*///(\%\$#!#%&



6. Generación documento soporte (Solución Gratuita)

¡Perfecto!

Ahora que ya cuentas con los datos configurados, puedes completar los formularios en la Solución Gratuita para emitir **Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar** y **Notas de Ajuste**.



Empecemos...

TEN EN CUENTA:

- Los campos con asterisco rojo son obligatorios.
- Ten en cuenta la Normativa y el Anexo Técnico vigente para diligenciar la información de cada campo de los formularios, también el formato y la cantidad de caracteres de los datos que completes.

La sección No. 1 **“Datos del documento”** contiene los datos generales de identificación del respectivo documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

La sección No.2 **“Datos del Adquiriente/Comprador”** se compone de tu propia información, ya que en este caso eres quien está generando el documento soporte de la compra que le realizas a un vendedor que no está obligado a facturar.



2. Datos del Adquiriente / Comprador

Razón Social* <input type="text" value="PRUEBAS FACTURAS"/>	Nit del Adquiriente <input type="text" value="20228121"/>
Tipo de Contribuyente* <input type="text" value="Persona Jurídica y asimiladas"/>	Régimen Fiscal* <input type="text" value="0-13 Gran contribuyente"/>
Responsabilidad Tributaria* <input type="text" value="ZZ No aplica"/>	

La sección No.3 “**Datos del vendedor**”, contiene los datos generales del vendedor que no está obligado a facturar, puedes dar clic en la lupa del campo “**Número de documento**” y seleccionar el vendedor que creaste desde la opción “**Configuración**”/“**Vendedor**”.

3. Datos del Vendedor

Procedencia* <input type="text" value="[No especificado]"/>	Régimen Fiscal* <input type="text" value="[No especificado]"/>
Tipo de documento* <input type="text" value="[No especificado]"/>	País* <input type="text" value="[No especificado]"/>
Número de documento* <input type="text" value="Número de documento"/>	Departamento* <input type="text" value="[No especificado]"/>
Razón Social* <input type="text" value="Tipo de Contribuyente"/>	Municipio/Ciudad* <input type="text" value="[No especificado]"/>
Tipo de Contribuyente* <input type="text" value="[No especificado]"/>	Dirección* <input type="text" value="Dirección"/>
Responsabilidad Tributaria* <input type="text" value="[No especificado]"/>	Código Postal* <input type="text" value="[No especificado]"/>

4. Detalle de producto / servicio

5. Descuentos y recargos globales

*El botón “**Crear nuevo +**” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “**Configuración**” / “**Vendedor**”.

Filtrar por:

Crear nuevo +

Mostrar 10 registros ▾

#	Procedencia	Tipo de Documento	Número Documento	Razón Social	Dirección	País
1	Residente	NIT	654647575	890786654	Cl 3 No. 34 -24	Colombia

Mostrando registros del 1 al 1

Cerrar
Anterior 1 Siguiente



La sección No.4 “Detalle de producto/servicio” agrupa el detalle, la descripción y los datos tributarios de los productos o servicios.

Debes dar clic en la lupa del campo “Descripción” y seleccionar el producto que creaste desde la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.

*El botón “Crear nuevo +” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.



Las secciones No. 5 a la No. 9 son información opcional que puedes diligenciar según tu caso particular.

La sección No.8 **“Datos totales”** contiene los cálculos totales resultantes de la información numérica que diligenciaste en las secciones **“Datos del producto”**, **“Descuentos / Recargos globales”** y **“anticipos”**.

Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón **“Previsualizar”**.

TEN EN CUENTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste y en caso de presentar errores, genera una alerta en cada casilla que te muestra el error en color rojo.



Por último, visualizas una ventana emergente con la representación gráfica del **documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en firmar y guardar como último paso en la generación de tu **documento soporte**.

Representación gráfica documento soporte

DIAN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUIDS: []

Número documento soporte: [] Forma de pago: Contado

Fecha de generación: 01/08/2022 Medio de pago: Efectivo

Fecha de vencimiento: 01/08/2022 Orden de compra: []

Fecha de orden de compra: []

Datos del adquirente

Razón social: PRUEBAS FACTURAS

NIT del adquirente: 20228121 Régimen fiscal: 0-13 Gran contribuyente

Tipo de contribuyente: Persona Jurídica y asimiladas Responsabilidad tributaria: 01 IVA

Datos del vendedor

Razón social: 890786654

Tipo de documento: NIT

Número de documento: 654647575

Tipo de contribuyente: Persona Jurídica y asimiladas

Régimen fiscal: 0-15 Autorretenedor

Procedencia: Residente

Pais: Colombia

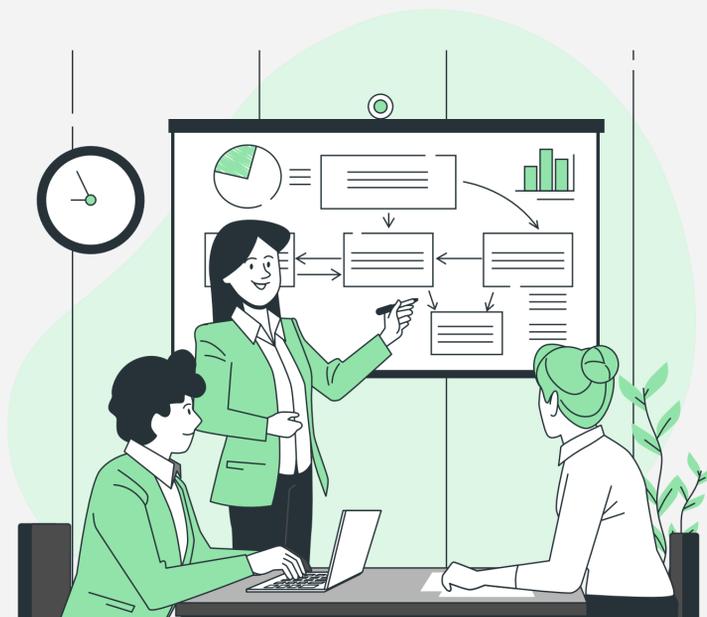
Departamento: Bogotá

Municipio/Ciudad: Bogotá, D.C.

Firmar y guardar Cancelar

TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal



7. Generación Nota de ajuste (Solución Gratuita)

Ahora te explicamos el proceso para emitir una **Nota de ajuste**

La sección No. 1 **“Datos del documento”** contiene los datos generales de identificación de la respectiva **Nota de ajuste del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.**

The screenshot shows the 'Nota de Ajuste' form in the DIAN system. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Documento Soporte NO OFE', 'Histórico', and 'Configuración'. The user is logged in as 'Solución Gratuita'. The main heading is '← Nota de Ajuste'. The first section, '1. Datos del documento', is highlighted with a dashed green box and contains the following fields:

- Fecha de Generación*: 01/08/2022
- Rango de Numeración*: [No especificado]
- Tipo de Negociación*: [No especificado]
- Medio de pago: [No especificado]

Below this section are two collapsed sections: '2. Datos del Adquiriente / Comprador' and '3. Datos del Vendedor'.

La sección No.2 **“Datos del Adquiriente/Comprador”** se compone de tu propia información, ya que en este caso eres quien está generando la **nota de ajuste** del documento soporte de la compra que hiciste a un vendedor que no está obligado a facturar.

The screenshot shows the 'Nota de Ajuste' form in the DIAN system. The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The main heading is '← Nota de Ajuste'. The second section, '2. Datos del Adquiriente / Comprador', is highlighted with a dashed green box and contains the following fields:

- Razón Social*: PRUEBAS FACTURAS
- Nit del Adquiriente: 20228121
- Tipo de Contribuyente*: Persona Jurídica y asimiladas
- Régimen Fiscal*: [No especificado]
- Responsabilidad Tributaria*: [No especificado]

Below this section are two collapsed sections: '3. Datos del Vendedor' and '4. Detalle de Producto'.



La sección No.3 “**Datos del vendedor**”, contiene los datos generales del vendedor que no está obligado a facturar, puedes dar clic en la lupa del campo “**Número de documento**” y seleccionar el vendedor que creaste desde la opción “**Configuración**”/ “**Vendedor**”.

2. Datos del Adquiriente / Comprador

3. Datos del Vendedor

Procedencia: [No especificado] Régimen Fiscal: [No especificado]

Tipo de documento: [No especificado] País: [No especificado]

Número de documento: [Número de documento] Departamento: [No especificado]

Razón Social: Tipo de Contribuyente Dirección: [No especificado]

Tipo de Contribuyente: [No especificado] Dirección: Dirección

Responsabilidad Tributaria: [No especificado] Código Postal: [No especificado]

*El botón “**Crear nuevo +**” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “**Configuración**”/ “**Vendedor**”.

Filtrar por: Procedencia [Procedencia] Buscar []

Mostrar 10 registros

#	Procedencia	Tipo de Documento	Número Documento	Razón Social	Dirección	País
1	Residente	NIT	654647575	890786654	Cl. 3 No. 34-24	Colombia

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

La sección No.4 “**Detalle de producto/servicio**” agrupa el detalle, la descripción y los datos tributarios de los productos.

3. Datos del Vendedor

4. Detalle de Producto

Nro	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	Impuestos IVA	Valor de venta por Items
1	[Código]	[Descripción]	[U/M]	[Cantidad]	1	[Valor]	[%]	[Valor]	[Valor de venta por Items]

Agregar línea +

5. Descuentos y recargos globales



La sección No.3 **“Datos del vendedor”**, contiene los datos generales del vendedor que no está obligado a facturar, puedes dar clic en la lupa del campo **“Número de documento”** y seleccionar el vendedor que creaste desde la opción **“Configuración”/ “Vendedor”**.

2. Datos del Adquiriente / Comprador

3. Datos del Vendedor

Procedencia * [No especificado] Régimen Fiscal * [No especificado]
 Tipo de documento * [No especificado] País * [No especificado]
 Número de documento * [Número de documento] Departamento * [No especificado]
 Razón Social * [Tipo de Contribuyente] Tipo/Ciudad * [No especificado]
 Tipo de Contribuyente * [No especificado] Dirección * [Dirección]
 Responsabilidad Tributaria * [No especificado] Código Postal * [No especificado]

*El botón **“Crear nuevo +”** que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción **“Configuración”/ “Vendedor”**.

Filtrar por: Procedencia [Procedencia] Buscar []

Mostrar 10 registros ▾

#	Procedencia	Tipo de Documento	Número Documento	Razón Social	Dirección	País
1	Residencia	NIT	654647575	890786654	Cl 3 No. 34-24	Colombia

Mostrando registros del 1 al 1

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Crear nuevo +

La sección No.4 **“Detalle de producto/servicio”** agrupa el detalle, la descripción y los datos tributarios de los productos.

3. Datos del Vendedor

4. Detalle de Producto

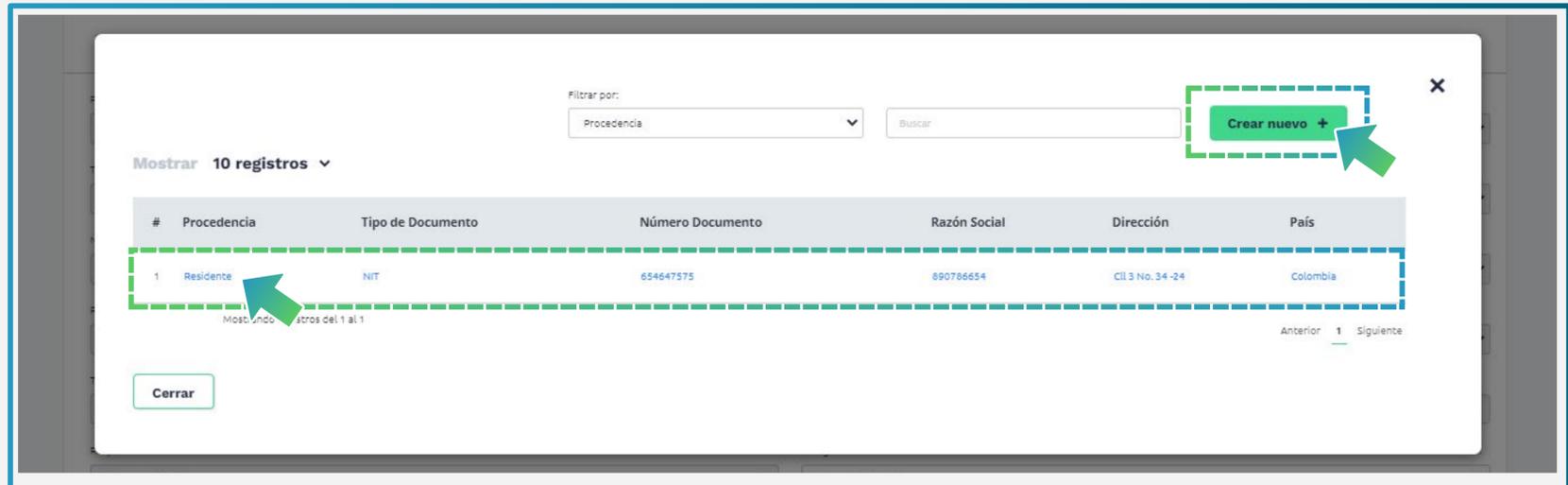
Nro	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Recargo	Impuestos IVA	Valor de venta por Items
						Valor	%	Valor	%
1	[Código]	[Descripción]	[U/M]	[Cantidad]	1	[Valor]	%	[Valor]	%

Agregar línea +

5. Descuentos y recargos globales



Debes dar clic en la lupa del campo **“Descripción”** y seleccionar el producto o servicio que creaste desde la opción **“Configuración”/“Producto-Servicio”**.



*El botón **“Crear nuevo +”** que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción **“Configuración”/“Producto-Servicio”**.



Las secciones No. 5 a la No. 9 son información opcional que puedes diligenciar según tu caso particular.

La sección No.8 **“Datos totales”** contiene los cálculos totales resultantes de la información numérica que diligenciaste en las secciones de **“Datos del producto”**, **“Descuentos / Recargos globales”** y **“anticipos”**.

7. Notas

8. Datos totales

Moneda: COP | Peso colombiano

Tasa de cambio: 1

Sub total precio unitario (+)*

Descuento detalle (-)*

Recargo detalle (+)*

Total base gravable Documento Soporte (+)*

Total IVA (+)*

Total mas impuesto (+)*

Descuento Global (-)*

Recargo Global (+)*

Valor total (+)*



Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón “Previsualizar”.



TEN EN CUENTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste y en caso de presentar errores, genera una alerta en cada casilla que te muestra el error en color rojo.

Por último visualizas una ventana emergente con la representación gráfica de la **Nota de ajuste del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en firmar y guardar como último paso en la generación de tu **Nota de ajuste**.



TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal



8. Documentos enviados (Solución Gratuita)

Dirígete al menú superior de la Solución Gratuita a la opción **“Configuración”**, una vez des clic selecciona **“Documentos Enviados”**.

The screenshot shows the 'Documentos Enviados' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Documento Soporte NO OFE', 'Histórico', and 'Configuración' (highlighted). Below this is a breadcrumb trail 'Inicio / Documentos Enviados' and a title 'Documentos Enviados'. A search filter section titled 'Filtro de búsqueda' contains several input fields: 'Tipo de documento' (dropdown), 'Número del documento', 'Número de documento del vendedor', 'Vendedor', 'Fecha generación desde', and 'Fecha generación hasta'. A 'Buscar' button is located below these fields. Below the search filter is a table with columns: 'Nro.', 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Fecha de generación', 'Número de Documento del Vendedor', 'Vendedor', 'Total Documento', and 'Acción'. The table contains two rows of data. A 'Volver' button is at the bottom left, and a 'Mostrar 10 registros' dropdown is at the top left of the table area.

Acá puedes consultar **documentos soporte** y **Notas de ajuste**, visualizar y descargar información de AppResponse, descargar el XML y el pdf de los documentos transmitidos y validados.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Información AppResponse'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields: 'Fecha' (2022-07-08), 'Tipo' (Application Response), and 'Descripción' (Documento validado por la DIAN). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Descargar' (highlighted with a red dashed box and a red arrow) and 'Cancelar'.



The screenshot shows a table of document support records. A modal window titled "Representación gráfica documento soporte para NO OFE" is open, displaying a preview of a document and options to download it as PDF, XML, or AppResponse. A green arrow points to the PDF download button.

Nro.	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de generación	Número de Documento del Vendedor	Vendedor	Total Documento	Acción
1	Nota de Ajuste Documento Soporte						
2	Documento Soporte	SEDS984000013	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[icon]
3	Documento Soporte	SEDS984000012	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[icon]
4	Documento Soporte	SEDS984000011	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[icon]
5	Documento Soporte	SEDS984000010	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[icon]
6	Documento Soporte	SEDS984000009	2022-07-08	65312	asda	1050000.00	[icon]

Desde la opción “**Documentos Enviados**” puedes asociar **Notas de ajuste** a documentos que ya hayas generado con tan solo seleccionar la casilla y activar la acción “**Generar Nota de ajuste**”.

The screenshot shows the search filters and a table of document support records. A green arrow points to the "Generar nota de ajuste" action in the "Acción" column of the table.

Nro.	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de generación	Número de Documento del Vendedor	Vendedor	Total Documento	Acción
1	Nota de Ajuste Documento Soporte	NDAJ1	2022-07-08	85856	Jorge ramirez	773500.00	[icon]
2	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000013	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[icon]
3	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000012	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[icon]
4	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000011	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[icon]
5	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000010	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[icon]

TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.



9. Migración Ambiente de Producción (Catálogo y Solución Gratuita)

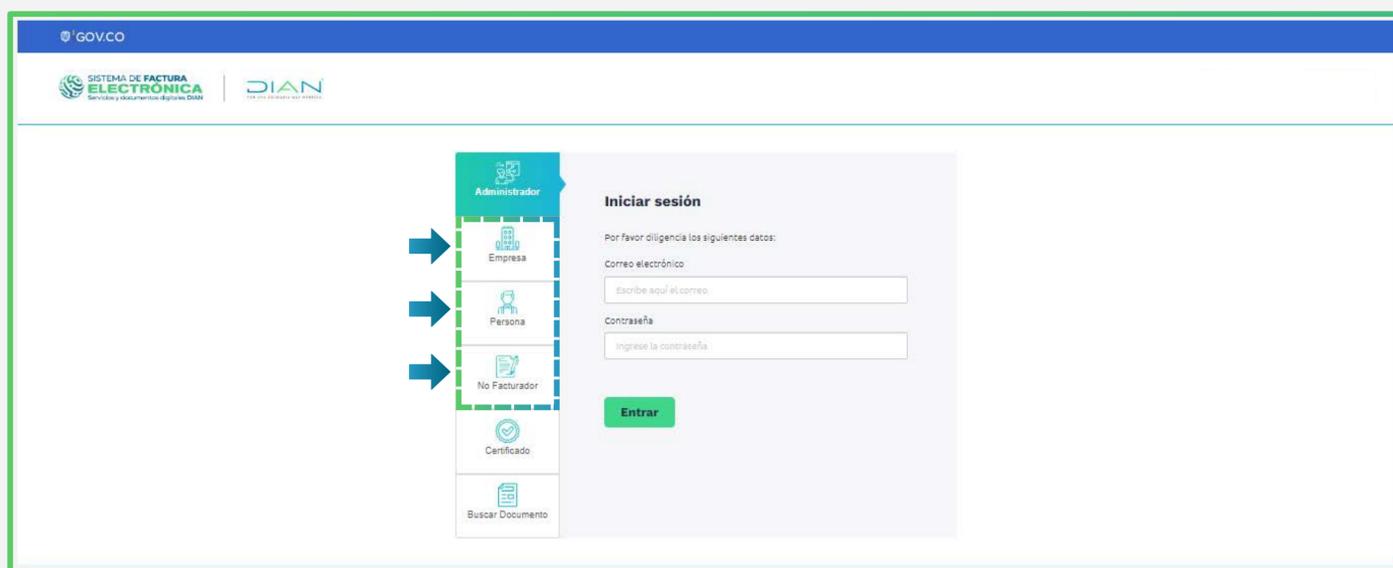
Ingresa a la página oficial de la DIAN:

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

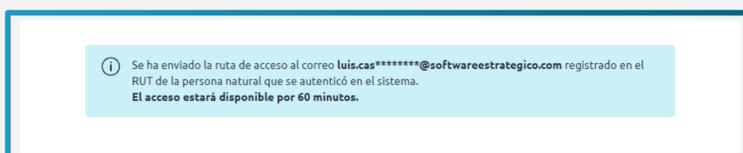
Desplázate hacia la parte de inferior de la pantalla hasta la sección Factura Electrónica y da clic sobre la opción **“Facturando Electrónicamente”**



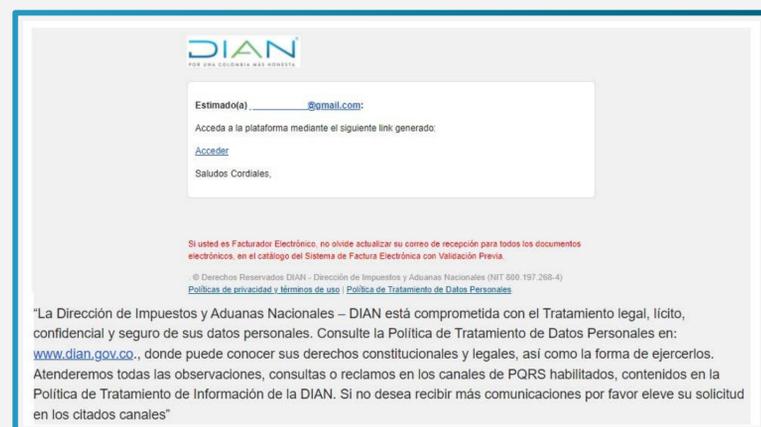
Ahora allí puedes realizar el login dependiendo el tipo de usuario que seas: **OFE (empresa o persona)** o **NO OFE** si aplica en tu caso.



Al loguearte, automáticamente llega un Token Acceso Dian a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer clic en el enlace puedes ingresar al Sistema de Factura Electrónica.



** el enlace tiene un límite de tiempo.



Cuando ingreses por primera vez al **ambiente de producción** del Sistema de Factura Electrónica, ten en cuenta lo siguiente:



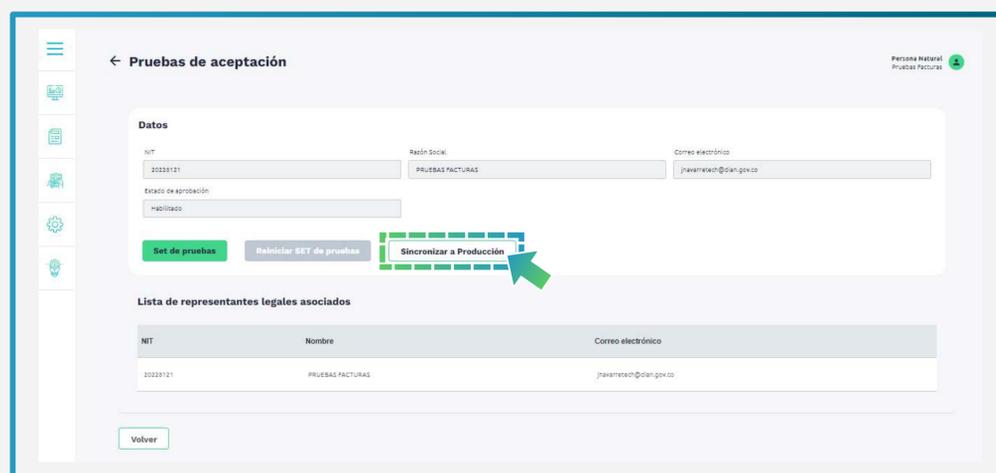
1. Verifica el Ingreso al Ambiente de Producción en el Login

Accede al Sistema con el mismo tipo de usuario y logueo que usaste en el ambiente de habilitación, el Sistema debe permitirte entrar sin ningún inconveniente.

Sin embargo en caso de NO haber sido exitoso el proceso de pruebas en el ambiente de habilitación, te aparece un mensaje como el siguiente en la pantalla:

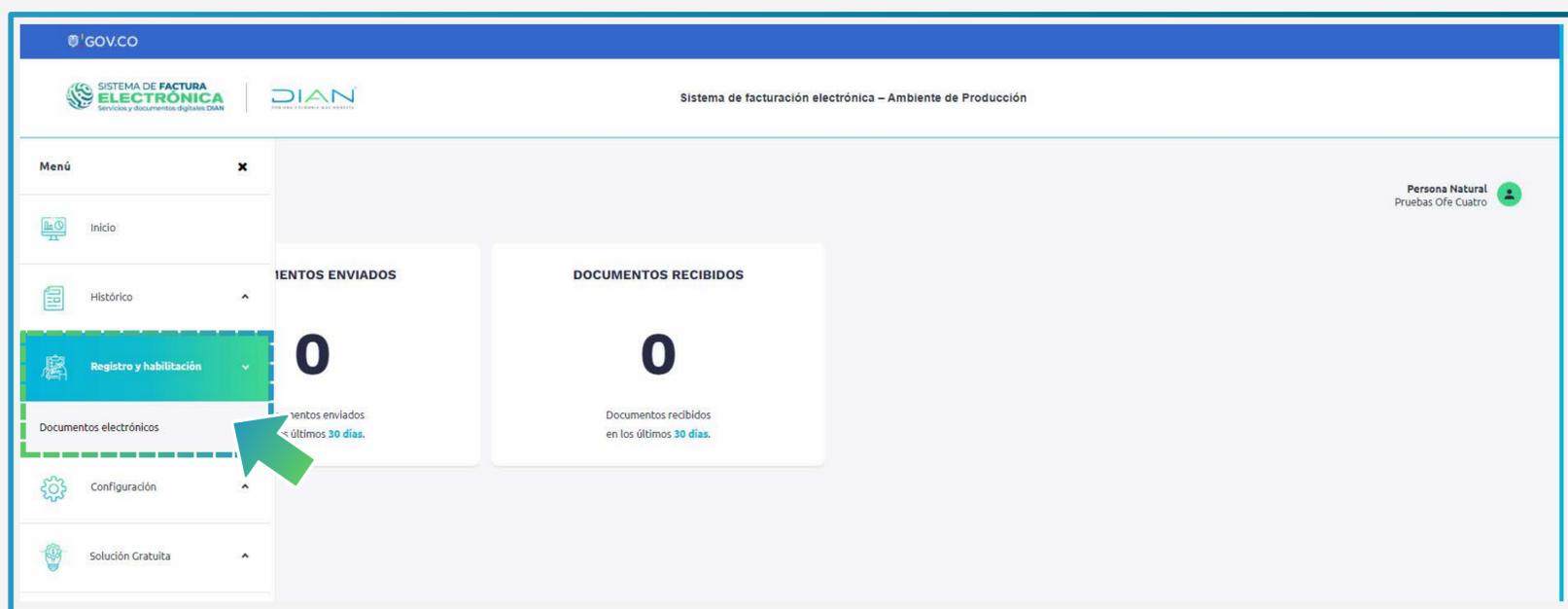


Si presentas este inconveniente, dirígete a la opción **“Documentos Electrónicos”/“DSNOF”/“Detalles del set de pruebas”** y da clic en el botón **“Sincronizar a Producción”** desde el ambiente de habilitación.

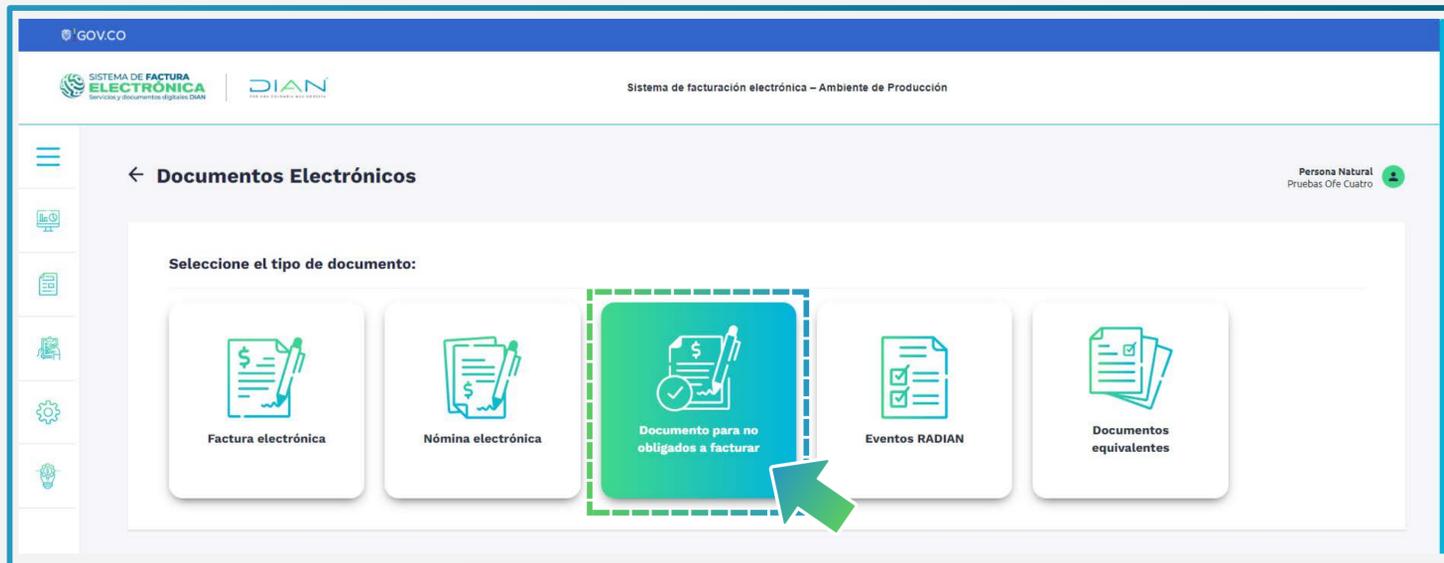


2. Verifica el Estado del Modo de Operación

Entra al ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica, elige la opción **“Registro y habilitación”** y luego da clic en **“Documentos Electrónicos”** para consultar el estado de tu modo de operación.



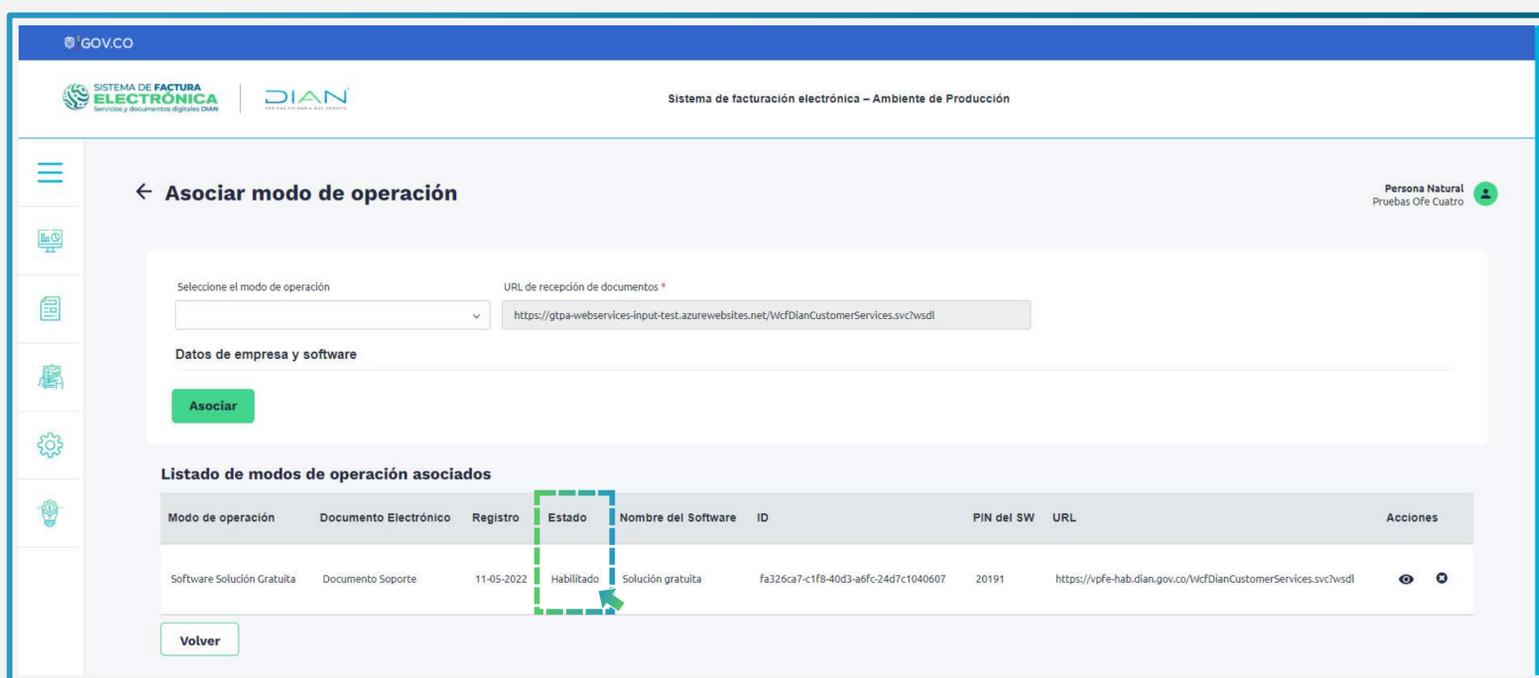
Al ingresar a esta opción selecciona “Documento para no obligados a facturar”.



Detalla la migración de datos y programación de fecha inicial a producción, como también el modo de operación que configuraste en el ambiente de habilitación al superar el set de pruebas.

TEN EN CUENTA:

Recuerda que el estado del modo de operación debe aparecer como “Aceptado” o “Habilitado” en el ambiente de habilitación, si aparece “En proceso” quiere decir que no has terminado el set de pruebas y no verás la migración del modo de operación en el ambiente de producción.



3. Verifica el Estado del Certificado Digital

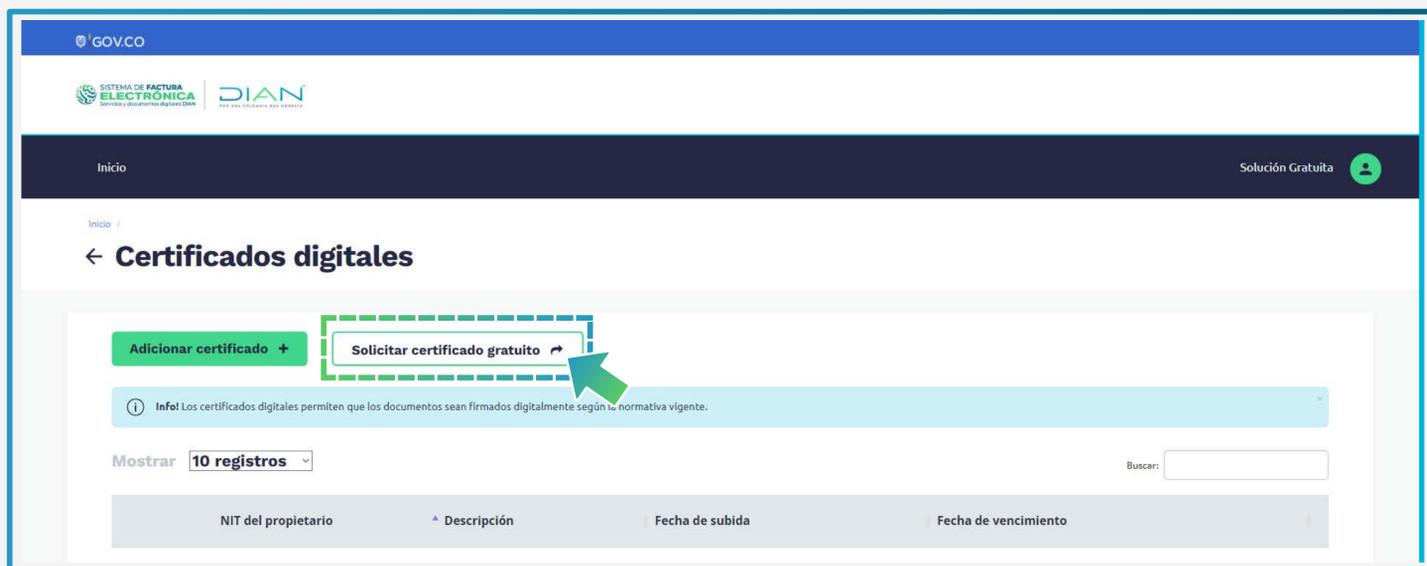
Revisa en la Solución Gratuita el estado de tu certificado digital ingresando por el ambiente de producción.

Para consultar tu certificado accede a las opciones generales de la Solución Gratuita y da clic en Certificado Digital.

Al sincronizar automática o manualmente al ambiente de producción, el certificado digital que solicitaste desde el ambiente de habilitación debe **migrar**.

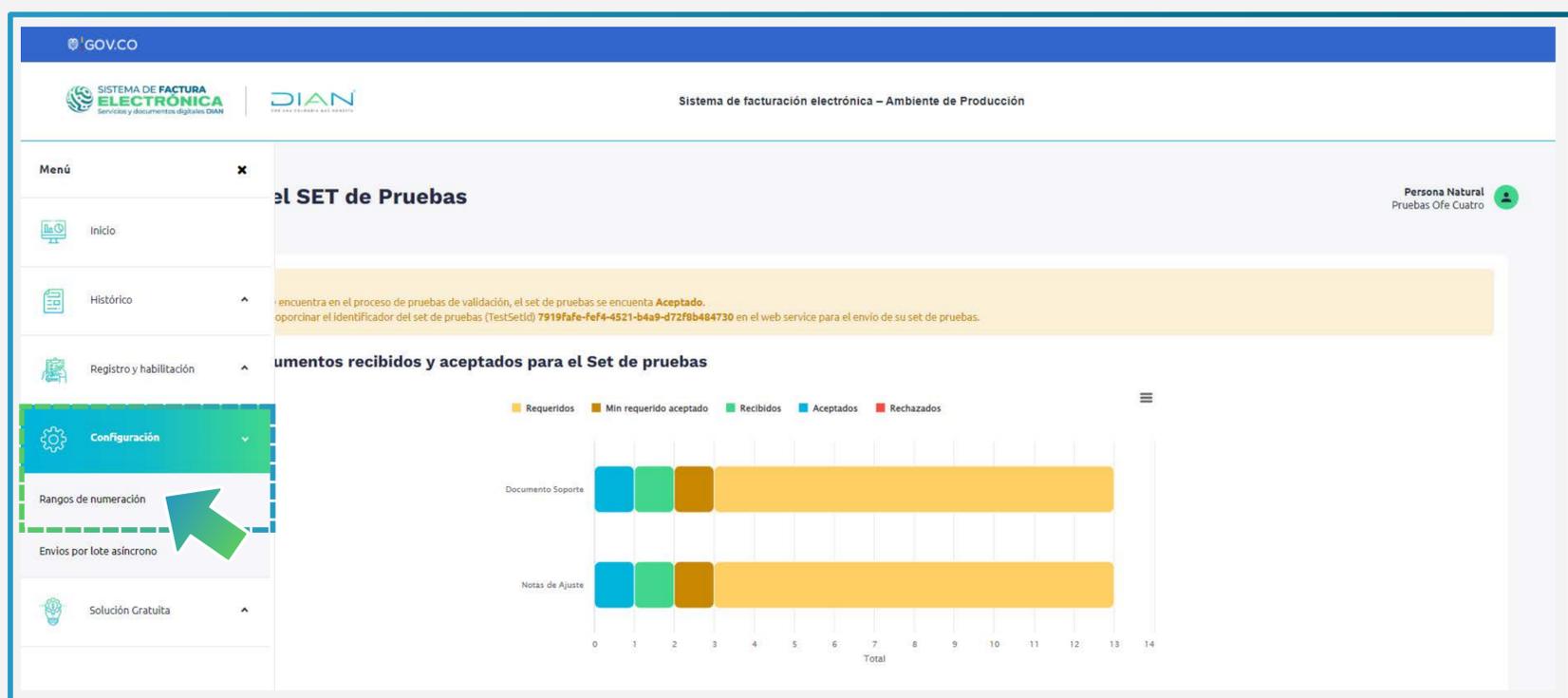


En la lista de registros puedes buscar por NIT y encontrar los detalles de cada certificado, también puedes activarlo o inactivarlo.



10. Asociación rangos de numeración (MUISCA y Catálogo)

Por último, ingresa al ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica y dirígete al menú principal del catálogo, selecciona la opción "Configuración"/"Rangos de Numeración"



Ahora allí, asocia el Software y la autorización de numeración que previamente gestionaste a través del MUISCA, luego da clic en el botón **“Agregar”**.

Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación	Fecha Expiración
PRUEBAS OFE CUATRO	Solución gratuita	fa326ca7-c1f8-40d3-a6fc-24d7c1040607	SED5 - 1876000001 (9840...	11-05-2022	31-12-2022
U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Facturador gratuito	fa326ca7-c1f8-40d3-a6fc-24d7c1040607	DOST - 18764000002069 (3...	17-03-2022	17-09-2022
U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Facturador gratuito	fa326ca7-c1f8-40d3-a6fc-24d7c1040607	FACV - 18764000002044 (3...	17-03-2022	17-09-2022

TEN EN CUENTA:

No olvides que los documentos a los cuales debes asociar prefijos desde el catálogo son:

- Factura Electrónica
- Documento Soporte Para No Obligados A Facturar.

Una vez asocies el rango de numeración autorizada desde el catálogo en el ambiente de producción, puedes verificarlo en la Solución Gratuita opción **“Configuración”/ “Rangos de numeración”**, desde allí puedes actualizar o activar/inactivar tu rango.

¡Listo, es todo!

Ahora puedes generar y transmitir tus **Documento Soporte Para No Obligados A Facturar** y **Notas de Ajuste** por medio de la Solución Gratuita del Sistema de Factura Electrónica -DIAN.

TEN EN CUENTA:

En el ambiente de producción tus documentos SI tienen valor fiscal.





MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR SERVICIO GRATUITO DIAN

Consulta esta información en
www.dian.gov.co y nuestras redes sociales:



[facebook/diancol](https://www.facebook.com/diancol)



[dian](https://www.youtube.com/dian)



[@diancolombia](https://twitter.com/diancolombia)



[@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)



[/company
/diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)

*Si tienes dudas, inconvenientes o sólo quieres darnos tus comentarios,
contáctanos por medio del Contact Center de la DIAN (+57) 601 3078064
o Línea de atención Nivel Central (+57) 601 7428973.*