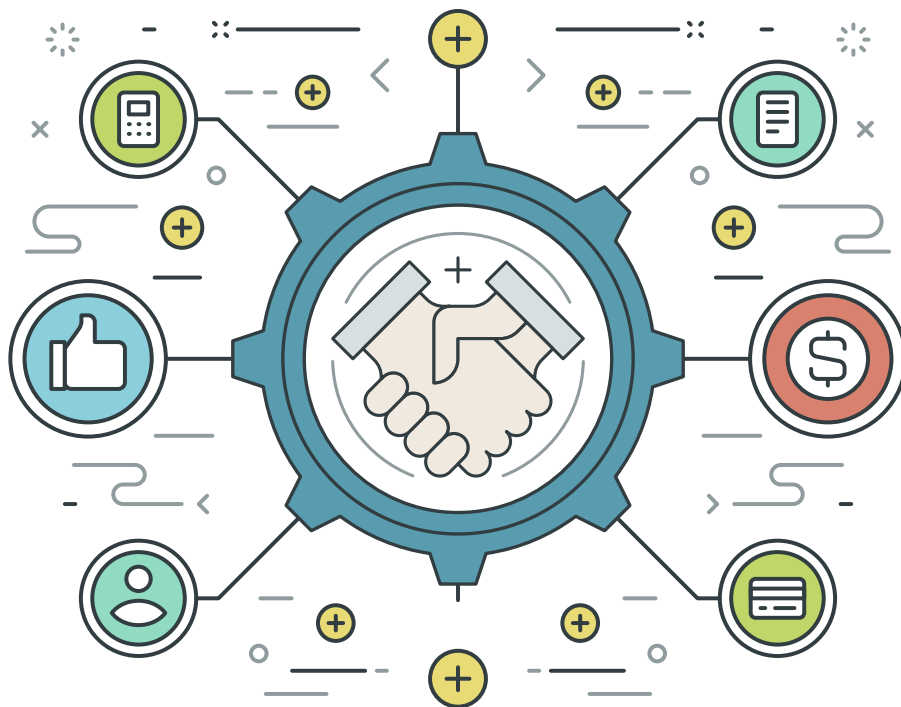




Factura **Electrónica**
by Olimpia IT

Guía de Habilitación ante la **DIAN**



OBJETIVO

A través del paso a paso proporcionado en la presente guía, el facturador electrónico puede realizar el proceso de registro en el nuevo sistema de información de factura electrónica de la DIAN, para operar bajo el nuevo modelo de Factura Electrónica con Validación previa a la expedición.

1.Registro:

1.1. Acceso al Servicio DIAN

El primer paso es ingresar al nuevo portal de **Factura Electrónica de la DIAN**. A través de la siguiente url: <https://www.dian.gov.co/>

1.2. Ingreso

Dar click en el link de Habilitación, así como se muestra en la imagen:



Se direccionará a una nueva página, donde se podrá acceder de diferentes formas: **Ingreso como Empresa o Ingreso como Persona natural**.

The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) login interface. On the left, a vertical menu is visible with the following options: Administrador (selected), Empresa, Persona, Certificado, and Documento. The main area features the DIAN logo at the top right. Below the logo are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. A large green 'Entrar' button is positioned below these fields.

1.2.1. 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.**

This screenshot shows the same DIAN login interface, but with the 'Empresa' option selected in the left-hand menu. The 'Cédula de ciudadanía' dropdown menu is open, showing three options: 'Cédula de ciudadanía' (highlighted in blue), 'Cédula de ciudadanía', and 'Cédula de extranjería'. Below the dropdown is an input field for 'NIT empresa' and a green 'Entrar' button.

Ingresa NIT Empresa y No. documento representante legal.

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



The screenshot shows the DIAN login interface. On the left is a sidebar with icons for 'Administrador', 'Empresa' (selected), 'Persona', 'Certificado', and 'Documento'. The main content area displays the DIAN logo and a login form. The form has a dropdown menu labeled 'Cédula de ciudadanía'. Below it are two input fields, both containing the number '98627108'. A green 'Entrar' button is positioned below the input fields. A blue rectangular box highlights the two input fields.

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

Si se introducen datos correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Ingreso como Persona Natural

Paso 01: Dar click en el menú Persona.



The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) login interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Administrador' (globe icon), 'Empresa' (factory icon), 'Persona' (person icon, highlighted in green), 'Certificado' (star icon), and 'Documento' (magnifying glass icon). A blue arrow points to the 'Persona' menu item. On the right, the DIAN logo is at the top. Below it are two input fields: 'Cédula de ciudadanía' (with a dropdown arrow) and 'Cédula del contribuyente' (with a person icon). A large green 'Entrar' button is positioned below the input fields.

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**.



This screenshot shows the same DIAN login page as the previous one, but with the 'Cédula de ciudadanía' dropdown menu open. The menu lists three options: 'Cédula de ciudadanía' (highlighted in blue), 'Cédula de ciudadanía', and 'Cédula de extranjería'. The 'Entrar' button remains visible below the dropdown.

Paso 03: Digitar el número del documento.
Debe **introducir el número del tipo de documento seleccionado** y posteriormente dar click 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 interface for DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Administrador' (person with gear), 'Empresa' (building), 'Persona' (person icon, highlighted in green), 'Certificado' (star), and 'Documento' (magnifying glass). The main content area features the DIAN logo at the top right. Below it is a login form with a dropdown menu labeled 'Cédula de ciudadanía', a text input field containing the number '98667708', and a large green button labeled 'Entrar'. A blue arrow points to the 'Entrar' button.

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 principal de la empresa.**



Estimado(a)

Acceda a la plataforma mediante el siguiente link generado:

[Acceder](#)

Saludos Cordiales,

© Derechos Reservados DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (NIT 800.197.268-4)
[Políticas de privacidad y términos de uso](#) | [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)

Dar clic en el enlace Acceder, para poder ingresar al portal web.

1.3. Proceso de Registro

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

Registrador

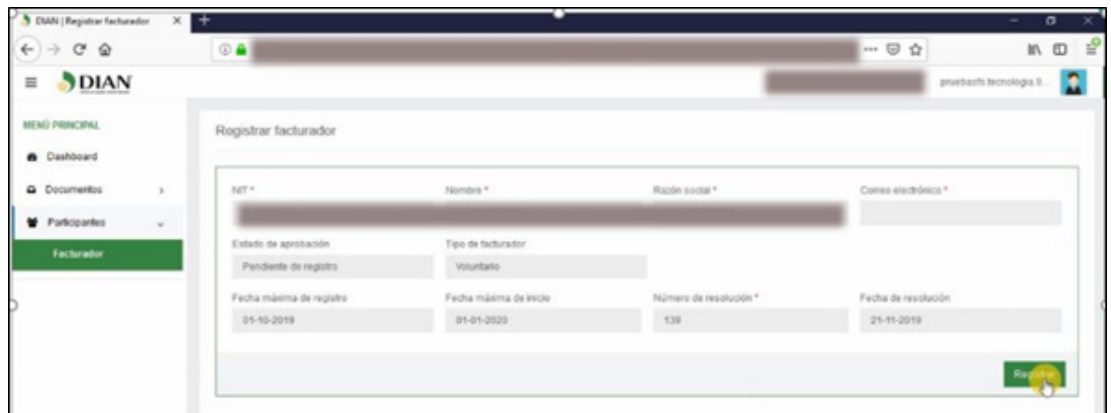
NIT *	Nombre *	Razón social *	Como electrónico *
98627106	GRALDO MONTOYA JIRO ALBERTO	GRALDO MONTOYA JIRO ALBERTO	
Estado de aprobación	Tipo de facturador		
Pendiente de registro	Voluntario		
Fecha máxima de registro	Fecha máxima de inicio	Número de resolución *	Fecha de resolución
01-10-2019	01-01-2020	139	21-11-2019

Registrar

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.

Para Registrarse se siguen los siguientes pasos:

Paso 01: Dar clic en el botón **Registrar**

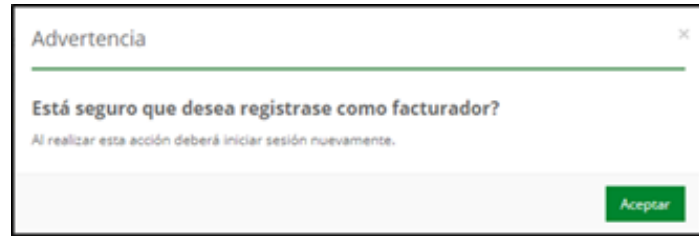


The screenshot shows a web browser window with the title 'DIAN | Registrar facturador'. The page features a left-hand navigation menu with the following items: 'MENÚ PRINCIPAL', 'Dashboard', 'Documentos', 'Participantes', and 'Facturador' (which is highlighted in green). The main content area is titled 'Registrar facturador' and contains a form with the following fields:

NIT *	Nombre *	Razón social *	Correo electrónico *
[Redacted]			
Estado de aprobación	Tipo de facturador		
Pendiente de registro	Voluntario		
Fecha máxima de registro	Fecha máxima de inicio	Número de resolución *	Fecha de resolución
01-10-2019	01-01-2020	138	21-11-2019

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Registrar' with a mouse cursor hovering over it.

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



Paso 02: Iniciar sesión

Debe iniciar sesión para que se le active el procedimiento de registro como facturador en el sistema, e ingresar nuevamente al menú **Participantes**, submenú **Facturador**

2. Modo de Operación:

En la interfaz Facturador electrónico debe indicar a través de qué modo de operación generará Facturas Electrónicas. Hacer clic en el botón **Configurar modos de operación**



Los modos de operación son los siguientes:
“Software gratuito”,
“Software propio”,
“Software de un proveedor tecnológico”.
Podrán convivir varias opciones simultáneas.

Nota: Para el caso de nuestros clientes de **Olimpia**, deben seleccionar **“Software de un proveedor tecnológico”**.

Paso 01: Seleccionar modo de operación:
Se escoge la opción: **“Software de un proveedor tecnológico”**.

DIAN habilitación

MENÚ PRINCIPAL

- Dashboard
- Documentos >
- Participantes >

Configurar modos de operación

Seleccione el modo de operación

- Software de un proveedor tecnológico
- Software gratuito
- Software propio
- Software de un proveedor tecnológica

Nombre empresa proveedora: Nothing selected

Nombre del software: Nothing selected

Volver Adicionar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Registro	Estado	Software	ID	Pin	URL	Rangos de prueba	Acciones
-------------------	----------	--------	----------	----	-----	-----	------------------	----------

Paso 02: Seleccionar en Nombre de Empresa Proveedor:
En Nombre empresa proveedora, seleccionar **OLIMPIA
MANAGEMENT**

En **Nombre del software**, seleccionar **FACTURA
ELECTRONICA OLIMPIA.**
En cuanto se seleccionen, hacer clic en el botón **Adicionar**

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

3 3.Pruebas:

Cada uno de los modos de operación tiene su propio set de pruebas determinado en el servicio de factura electrónica con validación previa, lo cual significa que TODOS los facturadores electrónicos podrán probar sus sistemas antes de comenzar a facturar electrónicamente.

Para comenzar las pruebas por cualquiera de los 3 modos de operación debe contar con su propio certificado digital (Válido y vigente), adquirido en alguna de las empresas autorizadas por la ONAC como entidades de certificación digital. Les recordaos que nosotros, Olimpia, somos una de las empresas autorizadas por la ONAC. Si requieren información de los certificados pueden solicitar el contacto con nuestra línea de Servicio al cliente.

Con software de un proveedor tecnológico: El set de pruebas consiste en:

Dependiendo de su modelo de generación de documentos, se realizarán las pruebas. Es importante tener presente que antes de iniciar las pruebas, debió haber actualizado la información en el portal de Factura Electrónica de Olimpia.

- Si es por portal web, deberá loguearse al portal de Factura Electrónica de Olimpia y generar la cantidad de documentos relacionados anteriormente.

- Si es por cargue de archivo, igualmente, deberá loguearse al portal de Factura Electrónica de Olimpia y descargar el archivo del nuevo formato y diligenciarlo para generar la cantidad de documentos relacionados anteriormente. Pueden ser todos los documentos en un solo archivo o en varios archivos.

- Si es por integración de web services, deberá generar los documentos en su sistema de información y a través del servicio, Olimpia los procesará para ser enviados al set de pruebas de la DIAN.

Nota: este último ítem, también aplica para los clientes de Aliados ERP.

Luego de pasar exitosamente las pruebas, la habilitación se hace automáticamente desde el sistema y la actualización del RUT con la responsabilidad de facturador electrónico se realizará por la DIAN.

4

4.Solicitud de Rangos de Numeración:

Los rangos de numeración se solicitan por el mismo sistema que hasta el día de hoy utilizan los contribuyentes en MUISCA. Consulte como hacerlo en el siguiente link:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/presentacionclientes/SolicituddeAutorizaciondeNumeraciondeFacturacion.pdf>

•Las resoluciones de numeración de facturación se solicitan a través del mismo servicio.

•Se requiere solicitar un rango NUEVO al momento de iniciar a facturar electrónicamente con facturación previa.

•Podrán adicionalmente solicitar los rangos de contingencia que necesiten para cubrir su operación.

5

5.Consulta de Rangos de numeración:

Una vez el contribuyente se encuentra Habilitado y haya solicitado sus rangos de numeración podrá ir a consultar la clave técnica a través del web service "GetNumberingRange" en el ambiente de Operación. Para esta configuración, se puede contactar con nuestro equipo de Servicio al cliente.

Nota: Esta consulta la hace Olimpia a través del equipo de Servicio al Cliente.

6. Asociación de Rangos de numeración:

Ya teniendo la clave técnica, podrá ingresar al servicio de factura electrónica con validación previa, dispuesto en LA NUBE para asociar los rangos solicitados a los sistemas que tengan relacionados en sus modos de operación, para ello ya deben estar **“Habilitados”**.

The screenshot shows the 'Facturador electrónico' configuration page in the DIAN portal. The page includes a sidebar menu with 'Dashboard', 'Documentos', and 'Participantes'. The main content area displays the following configuration details:

NIT *	Nombre *	Razón social *	Correo electrónico
2019051401	FACTURA ELECTRONICA PRUEBA MI	FACTURA ELECTRONICA PRUEBA MI	icanono@dan.gov.co
Estado de aprobación	Tipo de facturador	Código actividad principal	
Habilitado	Voluntario	6311	
Fecha máxima de registro	Fecha máxima de inicio	Número de resolución *	Fecha de resolución
05-11-2019	01-02-2020	139	21-11-2019

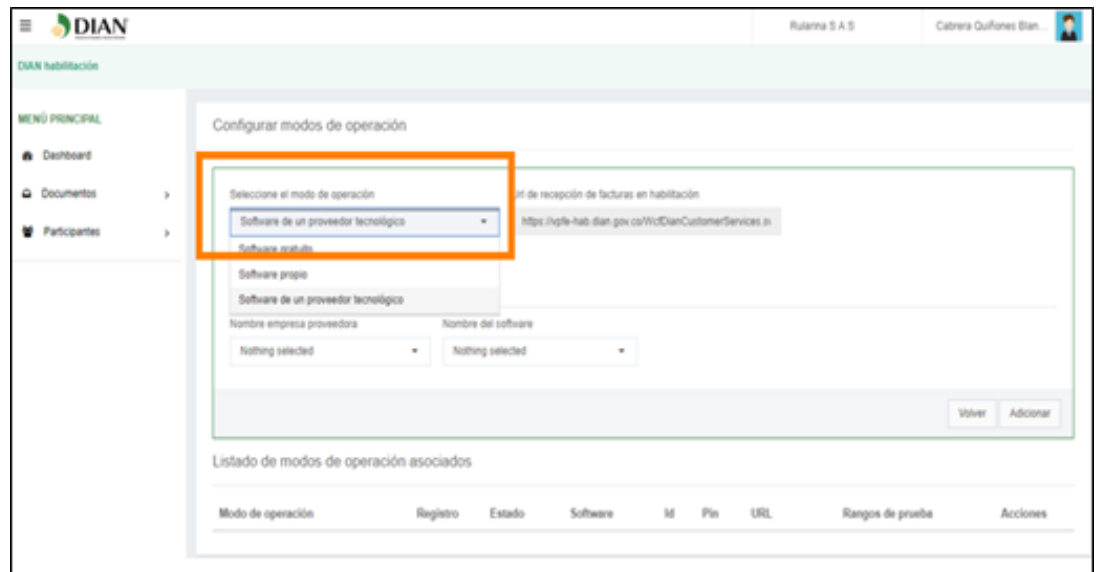
A red box highlights the 'Estado de aprobación' field, which is set to 'Habilitado'. A 'Configurar modos de operación' button is visible at the bottom right of the configuration area.

Cuando el facturador es HABILITADO se activa la nueva opción de menú Participantes -> Facturador que se denomina ASOCIAR PREFIJOS. A través de la cual se asignan los rangos de numeración solicitados al software que se desea los utilice para facturar.

Los modos de operación son los siguientes:
“Software gratuito”,
“Software propio”,
“Software de un proveedor tecnológico”.
Podrán convivir varias opciones simultáneas.

Nota: Para el caso de nuestros clientes de **Olimpia**, deben seleccionar **“Software de un proveedor tecnológico”**.

Paso 01: Seleccionar modo de operación:
Se escoge la opción: **“Software de un proveedor tecnológico”**.



The screenshot shows the 'Configurar modos de operación' (Configure operating modes) page in the DIAN habilitación system. The interface includes a sidebar menu with 'Dashboard', 'Documentos', and 'Participantes'. The main content area features a dropdown menu for selecting the operating mode, with 'Software de un proveedor tecnológico' highlighted and circled in orange. Below this, there are fields for 'Nombre empresa proveedora' and 'Nombre del software', both currently showing 'Nothing selected'. At the bottom right of the configuration area are 'Volver' and 'Adicionar' buttons. Below the configuration area is a table titled 'Listado de modos de operación asociados' with columns for 'Modo de operación', 'Registro', 'Estado', 'Software', 'Id', 'Pin', 'URL', 'Rangos de prueba', and 'Acciones'.

Seleccione el modo de operación: Lit 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	Pis	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software de un proveedor tecnológica	13-06-2019	Aceptado	PruebasMS					

Uno a uno se van asociando los prefijos a los diferentes software o al mismo si es el caso. Así se visualizará cuando los prefijos queden asociados a un software.

¡Importante!
Estimado contribuyente, no tiene más prefijos de numeración para asociar a un software.

NIT Facturador: Nombre Facturador:

Proveedor - Software: Prefijo:

Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación
	PruebasMS	0112f5a0-7b40-473e-b146-4560245db04a	PRE1	17-06-2019
	PruebasMS	0112f5a0-7b40-473e-b146-4560245db04a	PRE2	17-06-2019

7. Emisión de facturas electrónicas:

Una vez habilitado el contribuyente puede comenzar a emitir facturas electrónicas sobre sus operaciones comerciales. El envío por web services será utilizado por quienes utilicen software propio o proveedor tecnológico.

Nota: La emisión de los documentos electrónicos a la DIAN, los realiza Olimpia como su proveedor tecnológico.

8. Servicio al Cliente:

Estimado cliente, recuerde que usted cuenta con nuestro equipo de colaboradores de Servicio al Cliente, quienes los acompañarán en el proceso de Habilitación en el nuevo modelo de **Factura Electrónica con Validación Previa a la Expedición.**

Los medios de contacto son:

- Mail: servicioalcliente@olimpiait.com
- Teléfono: **744 1000 Opción 2**