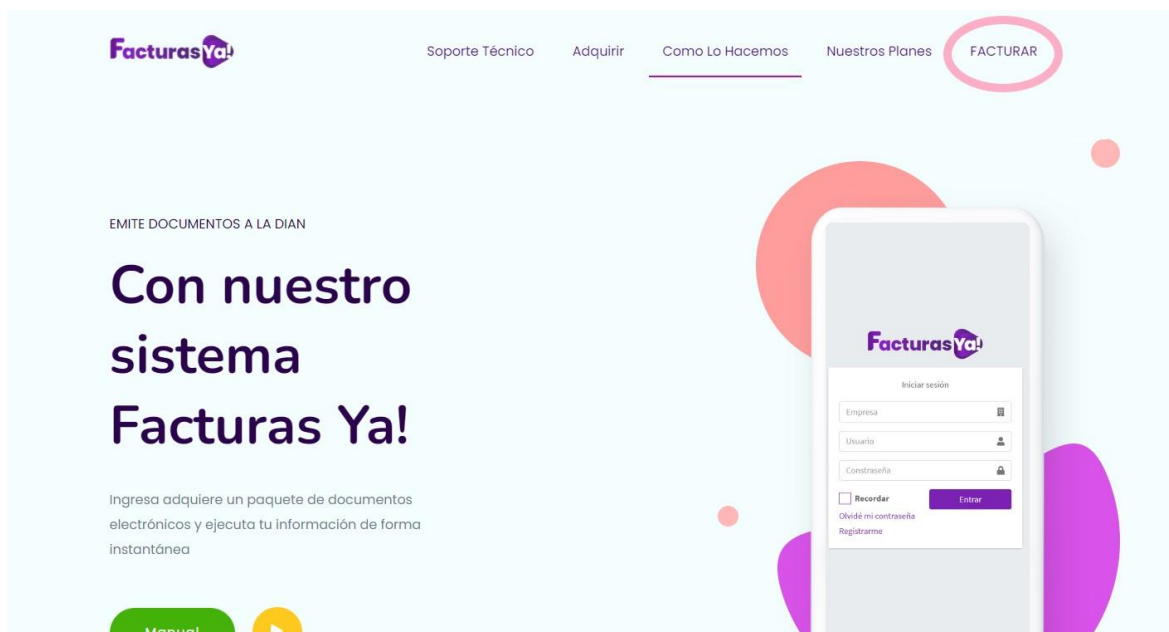


# GUIA DE USUARIO

## 1. ¡INGRESO A LA PLATAFORMA DE FACTURAS YA!

Para tener acceso a la plataforma, ingresa a [www.facturasya.co](http://www.facturasya.co) en la parte superior derecha haz clic en **"FACTURAR"**.



Ingresa el código creado para tu empresa, usuario y contraseña. Acepta nuestros términos y condiciones, si deseas recordar los datos de acceso en tu equipo haz clic en **"recordar"**, una vez ingresada la información haz clic en **"Entrar"**.

Iniciar sesión

Empresa



Usuario



Constraseña



Acepto Términos y condiciones

Recordar

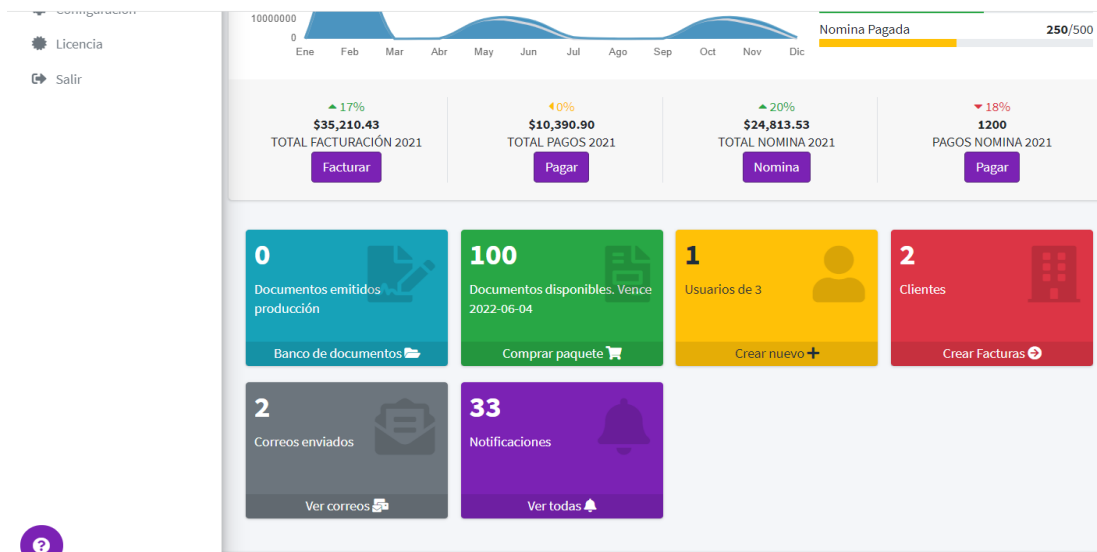
Entrar

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarme](#)

## 2. PANEL DE CONTROL

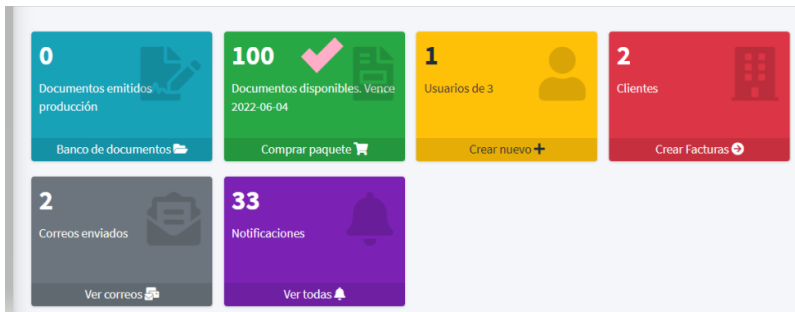
El sistema te llevará al panel principal. En este módulo podrás visualizar: documentos emitidos, documentos disponibles, número de usuarios creados en la plataforma, número de clientes creados dentro del sistema, cantidad de correos electrónicos enviados y por último tienes acceso directo a las notificaciones del sistema.



- **Documentos emitidos producción:** Te permite visualizar la cantidad de documentos emitidos a través de FacturasYa, puedes hacer clic en "banco de documentos" y el sistema te direccionara al modulo de banco de documentos.



- **Documentos disponibles:** Puedes visualizar la cantidad de documentos disponibles y la vigencia de tu plan. (Recuerda que la vigencia de todos nuestros planes es de 1 año).

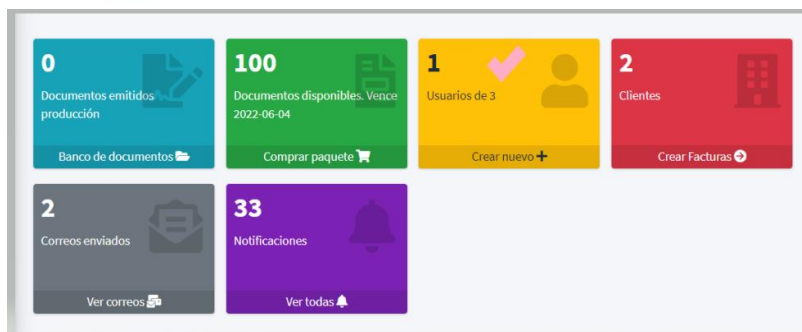


Si deseas adquirir un nuevo paquete haz clic en "comprar paquete", Selecciona el nuevo plan que deseas adquirir, ingresa la fecha inicial de la compra, haz clic en comprar.



El sistema te direccionara a la plataforma de pagos de PayU, realiza el pago correspondiente, el sistema automáticamente activara tu nueva compra. Si tienes problemas con tu compra por favor escríbenos a [soportetecnico@facturasya.co](mailto:soportetecnico@facturasya.co).

- **Usuarios:** FacturasYa te permite crear máximo 3 usuarios, los cuales te permiten ingresar al sistema de manera simultánea.



Si deseas crear nuevos usuarios, modificar la clave de ingreso, nombre de usuario o correo de usuario haz clic en **“Crear nuevo”**.



Para crear un nuevo usuario haz clic en **“Crear nuevo”**.

### Usuarios

Inicio / Usuarios

Lista de usuarios

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Columnas tamaño

Buscar:

Nombre	Correo	Fecha de registro	Estado
PRUEBA	@hotmail.com	2021-06-04	Activo

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

**CREAR NUEVO**

Diligencia la siguiente información: Nombre del usuario a crear, correo electrónico, contraseña de acceso a FacturasYa, debes confirmar la contraseña de acceso, selecciona el estado de acceso al sistema. Al finalizar haz clic en **"Guardar"**.

## CREAR USUARIO

**Nombre usuario \***

**Correo usuario \***

**Contraseña \***

**Repetir c... \***

**Estado \***

[Guardar](#) [Salir](#)

Para editar la información creada en los usuarios, haz clic derecho sobre el nombre del usuario, nuevamente haz clic en **"Editar"**.

Bienvenido/a  
PRUEBA

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Banco de documentos
- Importar/Exportar
- Nomina Electrónica
- Artículos
- Resoluciones
- Configuración
- Licencia

### Usuarios

Inicio / Usuarios

Lista de usuarios

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Columnas tamaño

Buscar:

Nombre	Correo	Fecha de registro	Estado
PRUEBA	<a href="#">✎ Editar</a> @il.com	2021-06-04	Activo

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

[CREAR NUEVO](#)

Realiza los ajustes que creas necesarios y haz clic en **"Guardar"**.

## CREAR USUARIO

Nombre usuario *	<input type="text" value="Nombre usuario *"/>
Correo usuario *	<input type="text" value="Correo del usuario"/>
Contraseña *	<input type="password" value="Contraseña del usuario *"/>
Repetir c... *	<input type="password" value="Contraseña del usuario *"/>
Estado *	<input type="text" value="Activo"/>

Guardar

Salir

- **Crear facturas:** Es una conexión directa al modulo de crear factura/documento, aquí también podrás visualizar la cantidad de clientes que tienes creados.

The dashboard displays six key metrics and actions:

- 0** Documentos emitidos producción. Banco de documentos.
- 100** Documentos disponibles. Vence 2022-06-04. Comprar paquete.
- 1** Usuarios de 3. Crear nuevo.
- 2** Clientes. Crear Facturas.
- 2** Correos enviados. Ver correos.
- 33** Notificaciones. Ver todas.

- **Correos enviados:** Te permite visualizar información como: documentos enviados a través de correo electrónico, usuario emisor, tercero receptor, correo de salida, correo receptor, fecha y hora del envío del correo electrónico, archivos adjuntos y estado del envío.



0 Documentos emitidos producción  
Banco de documentos

100 Documentos disponibles. Vence 2022-06-04  
Comprar paquete

1 Usuarios de 3  
Crear nuevo +

2 Clientes  
Crear Facturas

2 Correos enviados  
Ver correos

33 Notificaciones  
Ver todas

## Mensajes emitidos

Copy Excel CSV PDF Print

Buscar:

Consecutivo	Usuario que envía	Tercero	Correo salida	Receptor	Fecha	Adjuntos	Estado
SETT19	PRUEBA	YULLY LEON	facturasyacolombia1@gmail.com		2021-11-10 17:18:31		No enviado
SETT19	PRUEBA	YULLY LEON	facturasyacolombia1@gmail.com	comercial@billbyte.co	2021-11-10 17:18:30		Enviado

Anterior 1 Siguiente

- **Notificaciones:** aquí podrás visualizar todas las alertas que te genera el sistema y adicional las respuestas de aceptación o rechazo de los documentos electrónicos enviados a la DIAN.

0 Documentos emitidos producción  
Banco de documentos

100 Documentos disponibles. Vence 2022-06-04  
Comprar paquete

1 Usuarios de 3  
Crear nuevo +

2 Clientes  
Crear Facturas

2 Correos enviados  
Ver correos

33 Notificaciones  
Ver todas

## Notificaciones

Copy Excel CSV PDF Print

Buscar:

Titile	Detalle	Modulo	Fecha
Fallido	Resultado del documento: SETT 21. Código respuesta: No se encuentra una respuesta, si estas en modo habilitación, puede que debas reiniciar el software <a href="#">aquí</a> Regla: Ninguna	factura_venta	2021-11-23 18:13:51
Fallido	Resultado del documento: SETT 21. Código respuesta: No se encuentra una respuesta, si estas en modo habilitación, puede que debas reiniciar el software <a href="#">aquí</a> Regla: Ninguna	factura_venta	2021-11-23 18:10:14
Correcto	Resultado del documento: SETT 20. Procesado Corectamente Regla: Regla: FAX14, Notificación: Reporta una tarifa diferente para uno de los tributos enunciados en la tabla 13.3.9	factura_venta	2021-10-29 10:07:51
Correcto	Resultado del documento: SETT 20. Código respuesta: No se encuentra una respuesta, si estas en modo habilitación, puede que debas reiniciar el software <a href="#">aquí</a> Regla: Ninguna	factura_venta	2021-10-29 09:29:47

# Ya!

## 3. CONFIGURACIÓN

En este módulo debes realizar la parametrización básica del sistema, para ello ingresa la siguiente información:

- **Nombre empresa:** razón social de la compañía o persona jurídica.
- **Tipo de documento:** descripción del documento al cual pertenece la compañía. Elige entre cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, documento de identificación extranjero, documento de identificación extranjero persona jurídica, número de identificación tributaria, pasaporte, registro civil de nacimiento, sin identificación tributaria, pasaporte, sin identificación del exterior o para uso definido por la D, tarjeta de extranjería y tarjeta de identidad.
- **Tipo de organización:** selecciona si el tipo de organización corresponde a persona jurídica o persona natural.
- **Número documento:** número de documento de la razón social.
- **Matrícula mercantil:** número del registro que certifica la existencia y la constitución de la compañía.
- **Autorretenedor:** si eres autorretenedor selecciona la opción si, de lo contrario elige la opción no.
- **Logotipo:** si deseas que en el formato de tu factura se visualice el logotipo de tu compañía por favor adjunta el archivo en formato: Jpg, Png, Tiff
- **Nombre esquema:** esquema para venta productos y servicios.
- **Cantidad dígitos:** número de decimales que deseas llevar en tu registro de información.
- **Dirección:** ingresa la dirección registrada en el RUT de tu empresa.
- **País:** elige el país de residencia de la compañía.
- **Departamento:** elige el departamento de residencia de la compañía.
- **Municipio:** elige el municipio de residencia de la compañía.

- **Importar/exportar:** si deseas importar y exportar información del sistema elige sí.
- **Formato de la factura:** puedes seleccionar formato general, formato media carta, ticket POS y formato diseño especial (si adquiriste diseño personalizado de la factura).
- **Versión FE:** selecciona la última versión de facturación electrónica.
- **Versión NE:** selecciona la última versión de nómina electrónica.

Si tu empresa utiliza los servicios de nómina electrónica por favor ingresa la siguiente información (Datos del empleador): Primer nombre: primer nombre de la persona encargada de realizar la emisión de la nómina electrónica, otros nombres, primer apellido y segundo apellido.

- **Actividades económicas:** ingresa los dígitos de las actividades económicas de tu empresa.
- **Responsabilidades fiscales:** elige entre las siguientes opciones: agente de retención IVA código O-23, autorretenedor código O-15, gran contribuyente código O-13, no responsable código R-99-PN, régimen simple de tributación código O-47.



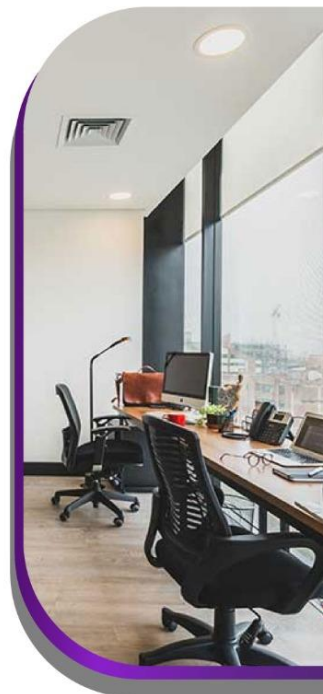
## Responsabilidades Fiscales

**Si tu tercero no es:**

Gran Contribuyente  
Autoretenedor  
Agente de retención IVA  
Régimen simple de tributación

**Selecciona la Responsabilidad R-99-PN**

Código	Significado
0-13	Gran contribuyente
0-15	Autoretenedor
0-23	Agente de retención de IVA
0-47	Régimen simple de tributación
R-99-PN	No aplica- Otros



[www.facturasya.co](http://www.facturasya.co)



Una vez ingresada la información haz clic en "Continuar".

Bienvenido/a PRUEBA

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Banco de documentos
- Importar/Exportar
- Nomina Electrónica
- Artículos
- Resoluciones
- Configuración**
- Licencia
- Salir

## Configuración

Inicio / Configuración

### Básicas

<b>Nombre empresa *</b> PRUEBA FACTURAYA COLOMBIA	<b>Tipo de documento *</b> Cédula de ciudadanía	<b>Tipo de organización *</b> Persona Natural
<b>Numero documento *</b> 1022988877	<b>Matrícula mercantil</b> 0	<b>Autorretenedor</b> No
<b>Logotipo *</b> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar	<b>Nombre esquema</b> Esquema para venta productos y servicios	<b>Cantidad dígitos</b> 2

**Dirección\***  
Dirección del establecimiento

<b>País *</b> Colombia	<b>Departamento</b> Bogotá	<b>Municipio</b> BOGOTÁ, D.C.
<b>Importar/Exportar</b> No	<b>Formato de factura</b> Formato media carta	<b>Versión FE *</b> V5.1
<b>Versión NE *</b> Buscar		

### Datos del empleador

<b>Primer nombre</b> Primer nombre	<b>Otros nombres</b> Otros nombres	<b>Primer apellido</b> Primer apellido
<b>Segundo apellido</b> Segundo apellido		

**Actividades económicas**  
0181

**Responsabilidades fiscales**  
No responsable

[Continuar](#) [Mailing](#)

Desarrollado por Terabyte S.A.S. Versión 1.0.2

## ➤ Configuración de correo electrónico

En Mailing podemos realizar la configuración de correo electrónico, (Se recomienda crear una cuenta de correo electrónico).



<b>País *</b> Colombia	<b>Departamento</b> Antioquia	<b>Municipio</b> MEDELLÍN
<b>Importar/Exportar</b> No	<b>Formato de factura</b> Formato media carta	<b>Versión FE *</b> V5.0
<b>Actividades económicas</b> CIIU		
<b>Responsabilidades fiscales</b> Responsabilidades fiscales		
<a href="#">Continuar</a>		<a href="#">Mailing</a>

Ingresa el correo electrónico desde el cual vas a realizar el envío de los documentos electrónicos, una vez estos se encuentren enviados a la DIAN. Ingresa la contraseña, servidor SMTP, puerto, selecciona el tipo de seguridad TLS, SSL, Ninguno. Una vez ingresada la información haz clic en **“Guardar”**.

CUENTA	GMAIL	HOTMAIL
SERVIDOR SMTP	smtp.gmail.com	smtp-mail.outlook.com
PUERTO	465	587
SEGURIDAD TLS /SSL	SSL	TLS

## MAILING

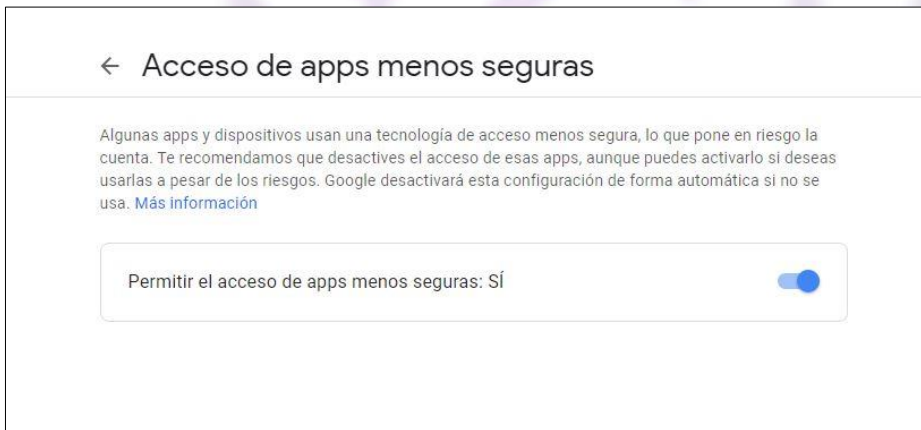
<b>Correo electrónico emisor *</b>	<input type="text"/>
<b>Contraseña *</b>	<input type="password"/>
<b>Servidor SMTP *</b>	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>
<b>Puerto *</b>	<input type="text" value="Default = 587, GMAIL = 465"/>
<b>Seguridad TLS/SSL *</b>	<input type="text" value="TLS"/>

[Guardar](#)[Test !\[\]\(003082e50e3009141f59bd5df831749f\_img.jpg\)](#)[Salir](#)

Para los usuarios con cuentas en Hotmail deben Ingresar a la cuenta de correo electrónico y verificar la identidad.



Para los usuarios con cuentas en Gmail es importante que ingresen al siguiente link <https://myaccount.google.com/u/0/lesssecureapps?pli=1> y permitan el acceso de la plataforma facturasya.



Ingresa nuevamente a Mailing, haz clic en **"TEST"** si aparece mensaje enviado toda tu información estará correcta. De lo contrario comunícate con tu operador de correo electrónico para solicitarle la información y realiza nuevamente el proceso.





## 4. RESOLUCIONES

Una resolución es una autorización solicitada ante la DIAN para la utilización de ciertos números para ser empleados en los consecutivos de las facturas electrónicas y/o documentos electrónicos. Las resoluciones tienen una vigencia máxima de dos (2) años y mínima de seis (6) meses a partir de la fecha de emisión. Este módulo te permite visualizar y crear las resoluciones de facturación electrónica, nomina electrónica y documentos electrónicos dentro de FacturasYa.

Si ya cuentas con tu resolución de rangos de numeración para facturación electrónica solicitada ante la DIAN en: <https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLogin.faces>

Ingresa a la página web <https://www.dian.gov.co/> en temas de interés selecciona facturando Electrónicamente. Selecciona la opción según corresponda Empresa, persona o certificado. Ingresa la información solicitada, haz clic en **"Entrar"**.




The image shows a screenshot of the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) login page. On the left, there is a vertical navigation menu with five options: 'Administrador' (with a globe icon), 'Empresa' (with a briefcase icon and highlighted in blue), 'Persona' (with a person icon), 'Certificado' (with a star icon), and 'Documento' (with a magnifying glass icon). The main content area features the DIAN logo at the top, followed by the tagline 'POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA'. Below the logo, there are three input fields: 'Cédula de ciudadanía' (with a dropdown arrow), 'N° documento representante legal' (with a person icon), and 'NIT empresa' (with a briefcase icon). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Entrar'.

Ingresa al Menú principal – participantes haz clic en **"Asociar prefijos"**

## MENÚ PRINCIPAL

 Tablero

 Documentos >

 Participantes v

Asociar prefijos

Facturador

Solicitar Autorización Envíos  
por Lote - Asíncrono

En proveedor - software, selecciona AVANCYS SAS - BillByte, seleccionas los prefijos creados en la resolución de facturación electrónica, haz clic en **"Agregar"**

Gestionar Asociación de Prefijos

NIT Facturador 901037703	Nombre Facturador FAC INVESTMENTS S.A.S.
Proveedor - Software AVANCYS S.A.S. - BillByte	Prefijo FE - 18764004029853 (1 - 100)

Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación	Fecha Expiración
Ningún rango de numeración asociado disponible para mostrar.					

En la pantalla podrás visualizar los prefijos asociados al software.

Gestionar Asociación de Prefijos

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

NIT Facturador 901037703	Nombre Facturador FAC INVESTMENTS S.A.S.
Proveedor - Software Seleccione...	Prefijo Seleccione...

Agregar

Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación	Fecha Expiración
AVANCYS S.A.S.	BillByte	69b5de4b-cd1f-4c7b-9b89-d5a8a762d85d	FE - 18764004029853 (1 - 100)	10-09-2020	10-09-2021

Ingresa a Facturas Ya al módulo de resoluciones, haz clic en **"CONSULTAS"** selecciona **"Rangos de numeración"**.

Selecciona la consulta a realizar

- Rangos de numeración
- Estado de un ZIP
- Estado de un XML
- Obtener XML
- Correo de intercambio

Salir

Haz clic en **"Consultar"**.

Selecciona la consulta a realizar

**Numero documento \***

  
**Ambiente \***

Producción

**Código Software \***

69b!

**Consultar**

**Lista acciones** Salir

El sistema te permitirá visualizar el número de resolución, fecha de la resolución, prefijo, rangos de numeración, fecha inicial, fecha de vencimiento de la resolución y el CITEC. Esta información es la que necesitaras para crear tu nueva resolución. **No cierras esta ventana.**

Respuesta DIAN

<http://wcf.dian.colombia/IWcfDianCustomerServices/GetNumberingRangeResponse>

Respuesta: 100  
Acción completada OK.

Numero de resolución: 187  
Fecha de la resolución: 2020-09-10  
Prefijo: FE  
Desde: 1  
Hasta: 100  
Fecha inicial: 2020-09-10  
Fecha vencimiento: 2021-09-10  
CITEC: 0ad0ee9ac4!

Hora creación: 2020-09-10T23:20:46.081Z  
Hora expiración: 2020-09-10T23:25:46.081Z

**Salir**

Duplica la pestaña de facturasya y dirígete nuevamente al módulo de resoluciones, haz clic en "Nueva".

Ingresa la siguiente información:

- **Nombre de la resolución:** escribe el nombre que le darás a la nueva resolución (ejemplo: facturación electrónica).
- **Ambiente:** selecciona producción
- **Tipo:** selecciona nomina electrónica si la resolución a crear corresponde a nomina electrónica y facturación electrónica si deseas crear una nueva resolución para facturación electrónica.
- **Numero de resolución:** número de la autorización de la numeración que debe existir.
- **Fecha inicial:** Ingresa la fecha de autorización inicial.
- **Fecha final:** Ingresa la fecha de autorización final.
- **Prefijo:** prefijo entregado por la DIAN según ambiente.
- **Resolución desde:** inicio de numeración según prefijo.
- **Resolución hasta:** fin de la numeración según prefijo.
- **Consecutivo a emitir:** Numeración desde la cual desea i
- **Citec:** código de identificación técnica.
- **País:** Selecciona el país en donde se encuentra la empresa.
- **Departamento:** Selecciona el departamento.
- **Ciudad:** selecciona la ciudad.
- **Código postal:** marca el código postal de tu ciudad
- **Dirección:** Ingresa la dirección de tu empresa
- **Nombre contacto:** nombre de contacto del facturador electrónico
- **Correo contacto:** correo electrónico del facturador electrónico
- **Numero contacto:** número telefónico o celular del facturador electrónico
- **Estado:** estado de la resolución activo-inactivo.
- **Nota contacto:** nota para el contacto, al momento de emitir la factura electrónica que se verá reflejada únicamente en el documento xml.
- **Nota empresa:** nota para el contacto, al momento de emitir la factura electrónica será dirigido en la nota empresa en el documento xml

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Banco de documentos
- Importar/Exportar
- Nomina Electrónica
- Articulos
- Resoluciones
- Configuración
- Licencia
- Salir

### Resolución de facturación

<b>Nombre de la resolución *</b>	<b>Ambiente *</b>	<b>Tipo *</b>
<input type="text"/>	Producción	Facturación electronica
<b>Numero de resolución *</b>	<b>Fecha inicial *</b>	<b>Fecha final *</b>
<input type="text"/>	14/12/2021	14/12/2021
<b>prefijo</b>	<b>Resolución desde *</b>	<b>Resolución hasta *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>consecutivo a emitir *</b>	<b>Citec *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Pais *</b>	<b>Departamento *</b>	<b>Ciudad *</b>
Colombia	Bogotá	BOGOTÁ, D.C.
<b>Codigo postal *</b>	<b>Dirección *</b>	
null	<input type="text"/>	

<b>Nombre contacto *</b>	<b>Correo contacto *</b>	<b>Numero contacto</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Estado *</b>		
Activo		
<b>Nota contacto</b>	<b>Nota empresa</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**GUARDAR**

Al finalizar haz clic en **"Guardar"**.

Tu resolución ha sido creada con éxito. Es importante cambiar el estado de la resolución obsoleta, ingresa al módulo de resoluciones, selecciona la resolución y haz clic en editar.

FACTURA ELECTRÓNICA	456468891	Producción	OSC	10000	80000	20	2022-09-30	Activo
---------------------	-----------	------------	-----	-------	-------	----	------------	--------

Mostrando 1 a 10 de 10 Entradas

Anterior **1** Siguiente

En estado selecciona Inactivo, haz clic en **"Guardar"**.

<b>Estado *</b>	<b>Nota empresa</b>
Inactivo	prueba
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**GUARDAR**

## 5. ARTICULOS

Si deseas crear tus productos o servicios por medio de ITEMS (Códigos), Selecciona **"Nueva"**.

Bienvenido/a PRUEBA

Panel de control  
Crear factura/documento  
Banco de documentos  
Importar/Exportar  
Nomina Electrónica  
**Articulos**  
Resoluciones  
Configuración  
Licencia

Articulos Inicio / Articulos

Listado de articulos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Columnas tamaño

Buscar:

Código	Nombre	Stock	Valor	Estado
No hay información				

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

Nueva

Diligencia la siguiente información:

- **Código:** ingresa el código con el cual vas asociar el articulo y/o servicio
- **Nombre del articulo:** nombre asignado para el articulo y/o servicio.
- **Stock:** si cuentas con un inventario ingrésalo aquí.
- **Valor:** valor asignado del articulo y/o servicio
- **Estado:** selecciona el estado activo o inactivo según el caso.

Crear Articulo Inicio / Articulos / Crear articulo

Articulos

**Código\*** **Nombre del Articulo \*** **Stock\***

**Valor\*** **Estado\***

Activo


GUARDAR

Una vez ingresada la información haz clic en **"Guardar"**.



## 6. CREAR FACTURA/DOCUMENTO

Este módulo te permite crear documentos electrónicos, es importante que cuentes con una resolución para facturación electrónica. Diligencia la siguiente información, una vez ingresada haz clic en **"Continuar"**:

- **Resolución:** selecciona el tipo de resolución que tengas creada en la plataforma.
- **Tipos de documentos:** elige el tipo de documento: factura de venta nacional, factura de exportación, factura por contingencia facturador y factura por contingencia DIAN.
- **Consecutivo:** el sistema traerá automáticamente el consecutivo a emitir.
- **Tipo de operación:** selecciona el tipo de operación, estándar (factura estándar con impuesto de IVA), AIU (si la factura a emitir aplica servicios AIU marcamos este campo para que el sistema tenga en cuenta la aplicación del AIU sobre la factura), mandatos (si nuestra factura a generar es de bienes y/o mandatos marcamos este campo para habilitar las opciones de bienes y mandatos) y remisión (no contabiliza).
- **Fecha inicial:** fecha inicial o definitiva de la factura.
- **Fecha final:** fecha final o definitiva de la factura.
- **Tercero:** en el listado de terceros te aparecerá únicamente los que se han creado como clientes. Si deseas crear un nuevo tercero haz clic en 

**Tercero \*** 

Sin nombre  



Diligencia la información: Teléfono de contacto, correo electrónico, nota contacto, en información básica ingresa nombre, tipo de organización persona jurídica o persona natura, selecciona el tipo de documento, régimen, ingresa el número de documento sin puntos, comas y sin el dígito de verificación.

## CREAR TERCERO

### Sin nombre

Contacto

Teléfono 1 \*

Teléfono 2

Correo 1 \*

Correo 2

Nota contacto

**Básica** Ubicación Avanzadas

**Nombre \*** Sin nombre

**Organización \*** Persona Jurídica

**Tipo documento \*** Número de identificación tributaria

**Régimen \*** No responsable del IVA (Régimen simplificado)

**# documento \***

Guardar

Salir

En información de Ubicación selecciona país, departamento, municipio, ingresa dirección, y código postal.

## CREAR TERCERO

Sin nombre

Contacto

Teléfono 1 \*

Teléfono 2

Correo 1 \*

Correo 2

Nota contacto

Básica **Ubicación** Avanzadas

**País \*** Colombia

**Departamento** Cundinamarca

**Municipio** Buscar

**Dirección \***

**Código Postal**

Guardar

Salir

En información avanzadas ingresa las responsabilidades fiscales (Si esta información no es ingresada, automáticamente tus facturas electrónicas serán rechazadas por la DIAN), el estado se encuentra activo, ingresa matrícula mercantil, selecciona si es autorretenedor y para finalizar haz clic en "GUARDAR".

## CREAR TERCERO

Sin nombre

Contacto

Teléfono 1 \*

Teléfono 2

Correo 1 \*

Correo 2

Nota contacto

Básica Ubicación **Avanzadas**

**R. fiscales ⓘ**

**Estado**  ¿Activo?

**Matrícula mercantil**

**Autorretenedor**  ¿Aplica?

Guardar

Salir

Si deseas actualizar la información de un tercero, selecciona el siguiente icono y realiza la actualización.

**Tercero \***

Buscar

**YULLY LEON**  
Doc: 39797309

**TERABYTE COLOMBIA SAS**  
Doc: 901178230

- **Moneda:** tu moneda por defecto será COP (peso colombiano), al seleccionar o cambiar el tipo de moneda te pedirá la TRM del día para el registro de conversión del valor de la TRM a pesos, esta TRM quedará guardada para identificación del movimiento en conversión a pesos de lo registrado posteriormente lo que permitirá generar la diferencia de cambio al momento de la acusación.
- **Medio de pago:** selecciona el medio de pago de acuerdo a los que tengas creados El sistema.
- **Forma de pago:** selecciona si la forma de pago es a contado o crédito.
- **Descripción:** crea una descripción no obligatoria para identificar tu factura posteriormente.

Crear factura Inicio / Crear factura

Nueva factura

**Resolución \*** FACTURA ELECTRONICA

**Tipos de documento \*** Factura de Venta Nacional

**Consecutivo \*** 502

**Tipo de operación \*** Estandar \*

**Fecha inicial \*** 09/09/2020

**Fecha final \*** 09/09/2020

**Tercero \*** Sin nombreadad

**Moneda \*** COP

**Medio de pago \*** Instrumento no definido

**Forma de pago \*** Contado

**Descripción \*** Breve descripción de la factura

Continuar

Elige producto y/o servicio de acuerdo a la acción que vas a facturar, ingresa la descripción, ingresa la unidad de medida, cantidad, valor base, haz clic en **“Crear”**. El sistema te mostrara los ítems creados y el valor total de la factura.

Factura 502 para Sin nombre Inicio / Crear factura

Columnas ▾ Total: 550.000,00

Buscar:

Descripción	Cant.	Total
FACTURA DE PRUEBA DIAN	1,00	550.000,00

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

---

Producto / servicio \* Descripción \* Unidad \* Cantidad \*

Producto  A FACTURA DE PRUEBA DIAN kilogramo  1

Valor base cop

\$ 550.000

Puedes hacer clic derecho sobre en el ítem creado para ver las siguientes opciones:

Descripción

FACTURA DE PRUEBA DIAN

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

- ⚙️ Avanzadas
- 🗑️ Seleccionar todo
- ➕ Añadir impuesto
- 🏗️ Añadir esquema
- 📉 Añadir descuento
- 🔄 Refrescar
- 🗑️ Eliminar

- **Avanzadas:** te permite copiar, descargar la información del ítem a un archivo en Excel, descargar el archivo en un formato CSV o PDF y si deseas puedes imprimir.
- **Seleccionar todo:** selecciona todos los ítems creados con el fin de realizar sobre ellos una acción.
- **Añadir impuesto:** puedes añadirles al ítem los impuestos que desees. Para ello selecciona el impuesto, concepto, porcentaje/valor, ingresa el porcentaje o valor y por último haz clic en **"Guardar"**.

### CREAR IMPUESTO

**Impuesto \***

IVA

**Concepto**

Tarifa general (19.00%)

**Porcentaje / Valor \***      **Porcentaje \***

Porcentaje      %

**Guardar**      Salir

El impuesto ha sido creado con éxito, si deseas eliminarlo haz clic derecho en el impuesto y selecciona **"Eliminar impuesto"**.


Inicio / Crear factura

**Total: 522.500,00**

Buscar:

	Total
	550.000,00

**DetalICA 5.00%** **ICA 19.00%** **IVA 19.00%**

 Eliminar impuesto

- **Añadir esquema:** añade el esquema que dicta la norma de acuerdo a la necesidad de la emisión o solicitud. Puedes seleccionar UNSPSC, GTIN, partidas arancelarias, y estándar de adopción del contribuyente. Haz clic en **"GUARDAR"**.

CREAR IDENTIFICADOR ESTANDAR

**Esquema \***

Seleccionar esquema ▼

**Guardar** Salir

- **Añadir descuento:** selecciona el tipo de descuento que deseas aplicar al ítem: descuento de temporada, descuento general, descuento por actualización de productos/servicios, descuento por impuesto asumido, descuento por monto de compras, descuento por pronto pago, descuento por volumen, descuentos contractuales, descuentos específicos por inventarios, envíos gratis, otro descuento pague uno lleve otro. Una vez seleccionado el descuento agrega el porcentaje y haz clic en **"Guardar"**.

## Añadir descuento

**Tipo de descuento \***

Descuento de temporada ▼

**Porcentaje \***

5

Guardar

Salir

El descuento se añadió con éxito.

Descripción
FACTURA DE PRUEBA DIAN
<b>Descuento de temporada 5.00%</b>

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

- **Refrescar:** esta opción te permite actualizar la plataforma.
- **Eliminar:** puedes eliminar el ítem creado.

Una vez aplicados los impuestos y descuentos hacemos clic en **"Finalizar"**. La factura creada la podemos visualizar en el módulo de banco de documentos, haz clic derecho sobre la factura para que puedas visualizar las herramientas: Editar, Editar cabecera, añadir observación, PDF, refrescar, crear nota, pagar, enviar a la DIAN y obtener XML prueba.

Bienvenido/a  
PRUEBA

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Banco de documentos**
- Importar/Exportar
- Nomina Electrónica
- Artículos
- Resoluciones
- Configuración
- Licencia
- Salir

Banco de documentos Inicio / Crear factura

Validación de documentos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Columnas tamaño

Buscar:

Tip. Doc.	Tip. Ope	Consec.	Tercero	Fecha ini.	Fecha fin.	Moneda	Estado	Valor
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT21	YULLY LEON	2021-11-23	2021-11-23	COP	Finalizada	1.000.000,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT20	YULLY LEON	2021-10-29	2021-10-29	COP	Finalizada	25.410,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT19	YULLY LEON	2021-09-28	2021-09-28	COP	Finalizada	25.410,00
Factura electrónica de venta	Mandatos	SETT18	YULLY LEON	2021-08-28	2021-08-28	COP	Sin finalizar	0,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT17	YULLY LEON	2021-09-22	2021-09-22	COP	Finalizada	25.410,00
Factura electrónica de venta	Mandatos	SETT16	YULLY LEON	2021-10-14	2021-10-14	COP	Finalizada	119.000,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT15	YULLY LEON	2021-09-07	2021-09-07	COP	Finalizada	25.412.500,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT14	YULLY LEON	2021-08-18	2021-08-18	COP	Finalizada	302.402,80
Nota Crédito → SETT12	Estandar*	SETT13	YULLY LEON	2021-08-18	2021-08-18	COP	Finalizada	2.540,00
Factura electrónica de venta	Estandar*	SETT12	YULLY LEON	2021-08-18	2021-08-18	COP	Finalizada	25.410,00

Mostrando 1 a 10 de 21 Entradas

Anterior **1** 2 3 Siguiente

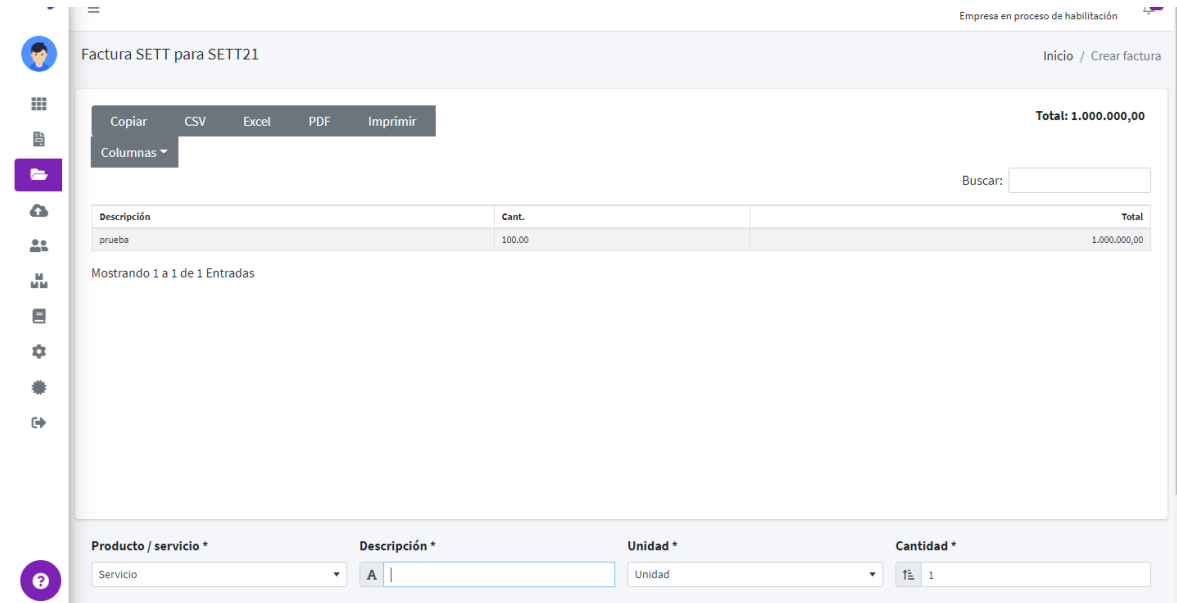




## 7. BANCO DE DOCUMENTOS

Este módulo nos permite visualizar los documentos electrónicos emitidos, al hacer clic derecho sobre el documento tenemos las siguientes opciones:

➤ **Editar:** la factura electrónica se puede editar antes de ser enviada a la DIAN, una vez enviada esta, la plataforma solo nos permite crear notas débito y crédito.



Empresa en proceso de habilitación

Factura SETT para SETT21 Inicio / Crear factura

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Total: 1.000.000,00

Columnas ▾ Buscar:

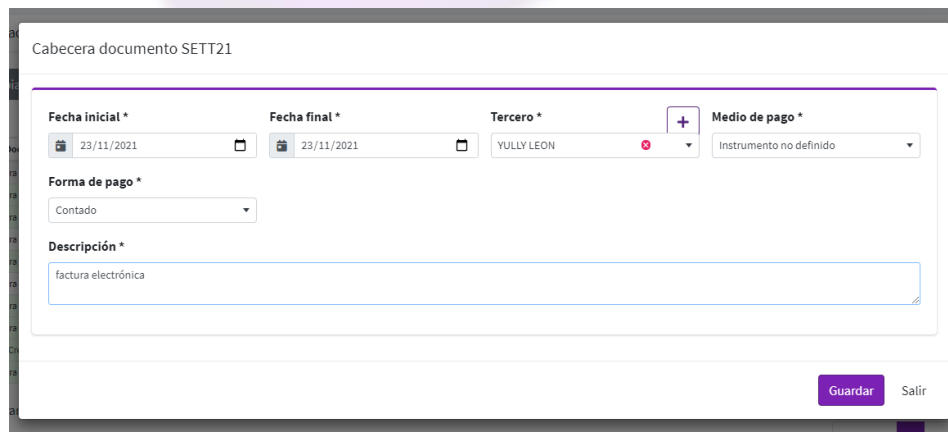
Descripción	Cant.	Total
prueba	100.00	1.000.000,00

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Producto / servicio \* Descripción \* Unidad \* Cantidad \*

Servicio A Unidad 1

➤ **Editar cabecera:** esta opción nos permite modificar los siguientes campos en la factura: fecha inicial, fecha final, tercero, medio de pago, forma de pago y descripción.



Cabecera documento SETT21

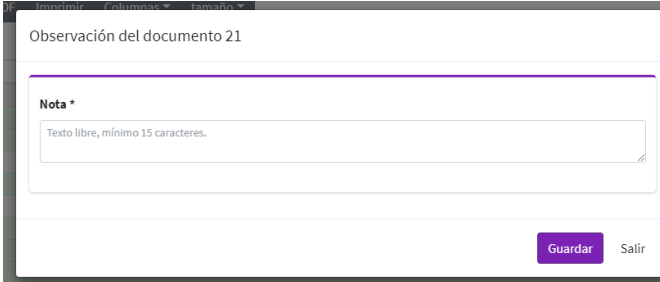
Fecha inicial \* 23/11/2021 Fecha final \* 23/11/2021 Tercero \* YULLY LEON + Medio de pago \* Instrumento no definido

Forma de pago \* Contado

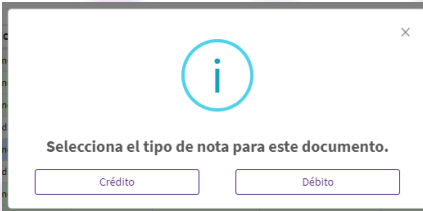
Descripción \* factura electrónica

Guardar Salir

- **Añadir información:** te permite añadir una observación y que se vea reflejada en el archivo XML y la representación gráfica de la factura.



- **PDF:** nos permite descargar el archivo de representación gráfica de la factura electrónica en formato pdf.
- **Refrescar:** actualiza la plataforma de facturas Ya.
- **Crear nota:** mediante esta herramienta puedes crear notas de facturación, selecciona el tipo de nota para crear el documento: crédito o débito.



Selecciona la información solicitada en los campos: tipos de documentos, el consecutivo el sistema lo traerá automáticamente, tercero, resolución, tipo de operación, código de discrepancia, ingresa la fecha en la cual estas generando la nota, selecciona moneda, medio de pago, forma de pago, valor, descripción de la nota, elige los ítems y por último haz clic en **"CREAR"**.

<b>Tipos de documento *</b> Nota Crédito	<b>Consecutivo *</b> ↓↑	<b>Tercero *</b> Sin nombreadsd	
<b>Resolución *</b> PRUBEA	<b>Tipo de operación *</b> Estandar *	<b>Código discrepancia *</b> Buscar	<b>Fecha *</b> 07/09/2020
<b>Moneda *</b> Buscar	<b>Medio de pago *</b> Instrumento no definido	<b>Forma de pago *</b> Contado	<b>Valor *</b> \$ 0
<b>Descripción nota *</b> Describe el porqué de esta nota.			
<b>Ítems *</b> × prueba			

Crear

Salir

Refresca la página, ahora podrás observar la nota creada. Si haces clic derecho sobre la nota tendrás las siguientes opciones: eliminar nota (si aun esta nota no ha sido enviada a la DIAN), detalles de la nota, (si deseas obtener información detallada de la nota), PDF (te permite descargar la nota en archivo .pdf), Enviar a la DIAN si requieres enviar la nota a la DIAN.

Tipo de documento	
Factura de Venta Nacional	
Nota Crédito → SETT2	
Factura de Venta Nacional	
Factura de Venta Nacional	
Factura de Venta Nacional	
Factura de Venta Nacional	

- Eliminar nota
- Detalles de la nota
- PDF
- Enviar a la DIAN

- **Enviar a la DIAN:** envía la factura electrónica a la DIAN



Una vez enviada la factura electrónica a la DIAN, nos llegara una notificación de aceptación o rechazo por parte de la misma.



El color de la factura pasara de gris a verde, esto indicara que la factura se envió de manera correcta a la DIAN.

Banco de documentos Inicio / Crear factura

Validación de documentos

Columnas tamaño

Buscar:

Tipo de documento	Consecutivo	Termino	Fecha inicial	Fecha final	Moneda	Estado	Valor
Factura de Venta Nacional	SETT1	TERABYTE COLOMBIA SAS	2020-09-10	2020-09-10	COP	Finalizada	2.174.844,00

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior **1** Siguiente

- **Enviar correo:** una vez enviada la factura electrónica a la DIAN, el sistema te permitirá enviar tu factura electrónica a través de correo electrónico a tus clientes, en los siguientes formatos: PDF, Respuesta DIAN XML, Documento XML y Attachment document XML.

## Enviar documento

Si seleccionas uno o más documentos comprimidos, se enviarán en el mismo ZIP

<b>PDF</b>	<b>Respuesta DIAN XML</b>
Enviar comprimido (ZIP)	No enviar
<b>Documento XML</b>	<b>Attachment document XML</b>
No enviar	Enviar comprimido (ZIP)

**Asunto Personalizado**

Ingresar un asunto personalizado para tu correo, deja en blanco para enviar asunto por defecto

**Correo salida**

**Correo receptor \***

**Correo receptor adicional**

**Enviar** Salir

Para cada uno de los formatos debes seleccionar si deseas o no enviar el documento, enviar el documento normal o enviar el documento comprimido (ZIP).

## Enviar documento

Si seleccionas uno o más documentos comprimidos, se enviarán en el mismo ZIP

<b>PDF</b>	<b>Respuesta DIAN XML</b>
Enviar comprimido (ZIP)	No enviar
No enviar	
Enviar normal	
<b>Enviar comprimido (ZIP)</b>	

Ingresar un asunto personalizado para tu correo, deja en blanco para enviar asunto por defecto

<b>Correo salida</b>	<b>Correo receptor *</b>
facturasyacolombia1@gmail.com	comercial@billbyte.co

**Correo receptor adicional**

**Enviar** Salir

Si deseas puedes ingresar un asunto personalizado o puedes dejar el asunto en blanco para que el sistema envíe un asunto por defecto.

### Asunto Personalizado

Ingresar un asunto personalizado para tu correo, deja en blanco para enviar asunto por defecto

Una vez seleccionados los documentos haz clic en **“Enviar”**.

- **Ver respuesta DIAN:** busca la respuesta de la factura directamente en la plataforma de la DIAN.
- **QR:** Es un código de barra bidimensional, el cual permite almacenar gran cantidad de información alfanumérica. Este código es requerido por la DIAN para la emisión de documentos electrónicos debido a que permite identificar inequívocamente una factura electrónica en el territorio nacional. Este código se puede ubicar en cualquier parte del documento de representación gráfica de la factura.

QR



🔒 NumFac: SETT2/FecFac: 2020-09-07/HorFac: 00:00:12-05:00/NitFac: 80118411/DocAdq: 015554328/NomAdq: Sin nombreadsad/ValFac: 493850.00/ValIva: 78850.00/ValOtrolim: 0.00/ValTotFac: 493850.00/CUFE: c3579c436795327618962fb166c91b2d5c8f27a7f6884f7a100c7c3668ff91f1851a9d5c5ae6802c4e0844fb05c145c6

Salir



## 8. NOMINA ELECTRÓNICA

Después de realizar el proceso de habilitación del documento soporte de pago de nómina electrónica en la DIAN, debes crear tu resolución.

Ingresa al módulo de resoluciones, haz clic en **"Nueva"**, diligencia la siguiente información:

- **Nombre de la resolución:** escribe el nombre que le darás a la nueva resolución (ejemplo: nomina electrónica).
- **Ambiente:** selecciona producción
- **Tipo:** selecciona nomina electrónica.
- **Numero de resolución:** para el documento soporte de pago de nómina electrónica, la DIAN no dispuso resolución de rangos de numeración, por tal motivo si deseas puedes utilizar el número resolución que manejas para facturación electrónica.
- **Fecha inicial:** Ingresa la fecha de autorización inicial.
- **Fecha final:** Ingresa la fecha de autorización final.
- **Prefijo:** prefijo entregado por la DIAN según ambiente.
- **Resolución desde:** inicio de numeración según prefijo.
- **Resolución hasta:** fin de la numeración según prefijo.
- **Consecutivo a emitir:** Numeración desde la cual desea i
- **Citec:** ingresa el citec utilizado en facturación electrónica.
- **País:** Selecciona el país en donde se encuentra la empresa.
- **Departamento:** Selecciona el departamento.
- **Ciudad:** selecciona la ciudad.
- **Código postal:** marca el código postal de tu ciudad
- **Dirección:** Ingresa la dirección de tu empresa
- **Nombre contacto:** nombre de contacto del facturador electrónico
- **Correo contacto:** correo electrónico del facturador electrónico
- **Numero contacto:** número telefónico o celular del facturador electrónico
- **Estado:** estado de la resolución activo-inactivo.
- **Nota contacto:** nota para el contacto, al momento de emitir la factura electrónica que se verá reflejada únicamente en el documento xml.
- **Nota empresa:** nota para el contacto, al momento de emitir la factura electrónica será dirigido en la nota empresa en el documento xml

Al finalizar haz clic en **"Guardar"**.



Bienvenido/a  
PRUEBA

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Banco de documentos
- Importar/Exportar
- Nomina Electrónica
- Artículos
- Resoluciones
- Configuración
- Licencia
- Salir

### Crear resolución

Inicio / Resoluciones / Crear resoluciones

#### Resolución de facturación

<b>Nombre de la resolución *</b>	<b>Ambiente *</b>	<b>Tipo *</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Producción"/>	<input type="text" value="Nomina electronica"/>
<b>Numero de resolución *</b>	<b>Fecha inicial *</b>	<b>Fecha final *</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="14/12/2021"/>	<input type="text" value="14/12/2021"/>
<b>prefijo</b>	<b>Resolución desde *</b>	<b>Resolución hasta *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>consecutivo a emitir *</b>	<b>Citec *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Pais *</b>	<b>Departamento *</b>	<b>Ciudad *</b>
<input type="text" value="Colombia"/>	<input type="text" value="Bogotá"/>	<input type="text" value="BOGOTÁ, D.C."/>
<b>Codigo postal *</b>	<b>Dirección *</b>	
<input type="text" value="null"/>	<input type="text"/>	

<b>Nombre contacto *</b>	<b>Correo contacto *</b>	<b>Numero contacto</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Estado *</b>		
<input type="text" value="Activo"/>		
<b>Nota contacto</b>	<b>Nota empresa</b>	
<input type="text" value="Breve descripción de la nota para el contacto"/>	<input type="text" value="Breve descripción de la nota para la empresa"/>	

**GUARDAR**

Ingresa al modulo de nomina electrónica, selecciona **“crear nómina”**.

### Nomina electronica

Inicio / Nomina electronica

**Crear nómina**

Columnas tamaño

Buscar:

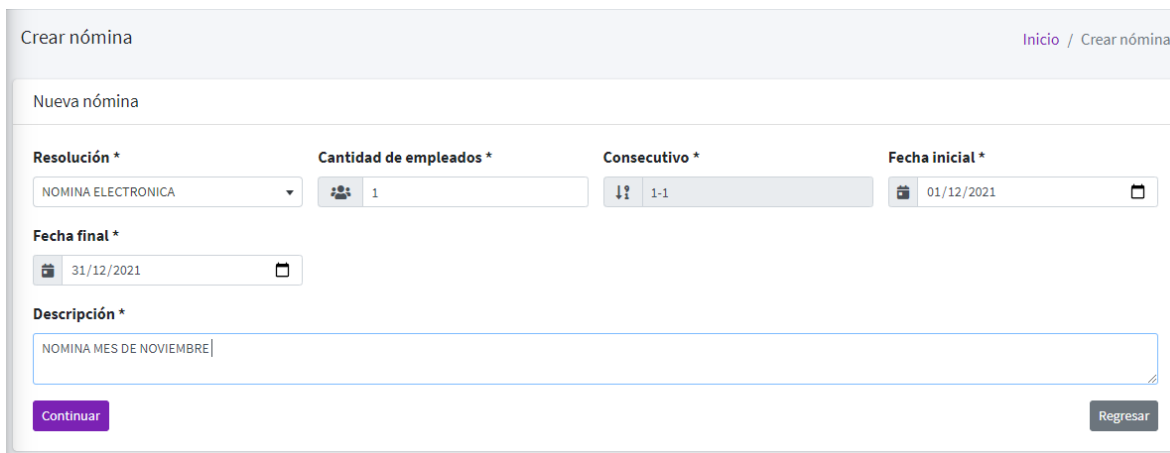
Consecutivo	Empleados	Descripción	Estado
No hay información			

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

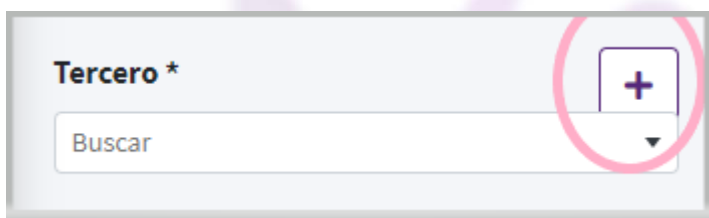
Selecciona la resolución de nomina electrónica, ingresa la cantidad de empleados para los cuales vas a emitir el documento soporte de pago de nomina electrónica,

el consecutivo lo traerá de manera automática el sistema, ingresa la fecha inicial y final del periodo que vas a reportar ante la DIAN, ingresa una breve descripción.



Una vez ingresada la información haz clic en **“Continuar”**.

Para crear tus terceros (empleados) en el sistema, haz clic en el símbolo +



- Diligencia la siguiente información:
- **Tipo de trabajador:** selecciona el tipo de trabajador según aplique (ejemplo: dependiente).
- **Subtipo de trabajador:** Selecciona si tu trabajador es dependiente pensionado por vejez activo o no aplica.
- **Alto riesgo de pensión:** si tu empleado pertenece a alto riesgo de pensión.
- **Tipo de documento:** selecciona el tipo de documento (ejemplo: cedula de ciudadanía).
- **Numero de documento:** ingresa el número del documento de identificación del empleado.
- **Primer nombre:** Ingresa el primer nombre.
- **Otros nombres:** ingresa otros nombres.
- **Primer apellido:** Ingresa el primer apellido.

- **Segundo apellido:** Ingresas el segundo apellido.
- **País de trabajo:** Selecciona el país de trabajo.
- **Departamento de trabajo:** Selecciona el departamento de trabajo.
- **Ciudad de trabajo:** Selecciona la ciudad de trabajo.
- **Correo electrónico:** Ingresas el correo electrónico de tu empleado.
- **Dirección del trabajo:** Ingresas la dirección del lugar de trabajo.
- **Salario integral:** Selecciona si tu empleado tiene salario integral.
- **Tipo de contrato:** Selecciona el tipo de contrato.
- **Sueldo:** Ingresas el salario base
- **Código del trabajador:** Asigna un código para cada empleado.
- **Fecha de ingreso:** Ingresas la fecha de ingreso.
- **Fecha de retiro:** Esta fecha aplica para la terminación del contrato y posterior liquidación.

## CREAR TERCERO

Datos empleado		Datos de pago
<b>Tipo de trabajador*</b>	<b>SubTipo de Trabajador*</b>	<b>Alto Riesgo de Pension*</b>
Buscar	Buscar	No
<b>Tipo de Documento*</b>	<b>Numero de Documento*</b>	<b>Primer Nombre*</b>
Buscar		
<b>Otros Nombres</b>	<b>Primer Apellido*</b>	<b>Segundo Apellido*</b>
<b>País de trabajo*</b>	<b>Departamento de trabajo*</b>	<b>Ciudad de trabajo*</b>
Colombia	Cundinamarca	Buscar
<b>Correo electrónico*</b>	<b>Dirección de trabajo*</b>	<b>Salario Integral*</b>
		No
<b>Tipo de Contrato*</b>	<b>Sueldo*</b>	<b>Código Trabajador*</b>
Buscar	0	
<b>Fecha de ingreso*</b>	<b>Fecha de retiro</b>	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Guardar

Salir

En datos de pago, ingresa la siguiente información:

- **Forma de pago:** Selecciona la forma de pago: contado o crédito.
- **Método de pago:** Selecciona el método de pago (ejemplo: acuerdo mutuo).
- **Banco:** Ingresa el nombre del banco de tu empleado.
- **Tipo de cuenta:** Ingresa el tipo de cuenta (ejemplo: Ahorros, crédito).
- **Número de cuenta:** Ingresa el numero de la cuenta.

## CREAR TERCERO

Datos empleado **Datos de pago**

<b>Forma de Pago*</b>	<b>Metodo de Pago*</b>	<b>Banco*</b>
Buscar ▾	Buscar ▾	<input type="text"/>
<b>Tipo de Cuenta*</b>	<b>Numero de Cuenta*</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Guardar

Salir

Una vez ingresada la información haz clic en "Guardar".

Selecciona el empleado al cual le vas a generar el documento soporte de pago de nómina electrónica, Ingresa una breve descripción, ingresa los días trabajados por el empleado, el sistema calculara automáticamente el valor de los días trabajador, ingresa el valor de salud, porcentaje de salud, valor de pensión y porcentaje de pensión. (Todos estos campos son obligatorios).

Nomina de 2021-12-01 hasta 2021-12-31 con consecutivo del 1 hasta 1 Inicio / Crear nómina

Nomina creadas: 0 de 1

Tercero	Consecutivo	Descripción	Días trabajados	Salario
No hay información				

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Tercero \*  Descripción \*  Días trabajados \*  Salario \*

Salud \*  Porcentaje Salud \*  Pensión \*  Porcentaje Pensión \*

Una vez ingresada esta información haz clic en **“Crear”**.

Si requieres ingresar devengados y deducciones, haz clic derecho en la descripción de la nomina y selecciona **“Añadir devengado”** o **“añadir deducciones”**, según corresponda.

Nomina creadas: 1 de 1

Consecutivo	Descripción	Días trabajados	Salario
1	NOMINA NOVIEMBRE	30	\$1.500.000,00

- Añadir devengado
- Añadir deducción
- Eliminar

Para añadir devengados, selecciona el tipo de devengado de acuerdo a la lista de devengados establecida por la DIAN.

AÑADIR DEVENGADO

Tipo de devengado\*

Buscar detalle

Devengados Transporte

Devengados Horas Extras Diarias

Devengados Horas Extras Nocturnas

**Devengados Horas Recargo Nocturno**

Devengados Horas Extras Diarias Dominicales y Festivas

Devengados Horas Recargo Diarias Dominicales y Festivas

Devengados Horas Extras Nocturnas Dominicales y Festivas

Ingresa la información solicitada, haz clic en "Guardar".

*Nota: s\* salarial NS\* no salarial*

AÑADIR DEVENGADO

Tipo de devengado\*

Devengados Transporte

AuxilioTransporte\*

0,0

ViaticoManutAlojs\*

0,0

ViaticoManutAlojNS\*

0,0

Guardar

Salir

Si los devengados corresponden a horas extras, se debe ingresar hora de inicio, hora fin, cantidad, porcentaje, y valor del pago.

Para añadir deducciones, selecciona el tipo de deducción de acuerdo a las establecidas por la DIAN.

## AÑADIR DEDUCCIÓN

**Tipo de deducción\***

Deducciones Otras

---

**Deducción\***

₡



**Guardar** Salir

Diligencia la información y haz clic en **"Guardar"**.

Si deseas visualizar la información ingresada para tu empleado haz clic en la opción + (la encuentras al lado del nombre de tu empleado).

Nomina de 2021-12-01 hasta 2021-12-31 con consecutivo del 1 hasta 1 Inicio / Crear nómina

Nominas creadas: 1 de 1

Empleado	Consecutivo	Descripción	Días trabajados	Salario
  JESSICA EUGENIA BETANCOURT BUELVAS	1	NOMINA NOVIEMBRE	30	\$1.500.000,00

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas



Nomina de 2021-12-01 hasta 2021-12-31 con consecutivo del 1 hasta 1 Inicio / Crear nómina

Nominas creadas: 1 de 1

Tercero	Consecutivo	Descripción	Días trabajados	Salario
JESSICA EUGENIA BETANCOURT BUELVAS	1	NOMINA NOVIEMBRE	30	\$1.500.000,00
<b>DEVENGADOS</b>				
<b>Devengados Transporte</b>				
	AuxilioTransporte	45000		
	ViaticoManuAlqjS	0.0		
	ViaticoManuAlqjNS	0.0		
<b>DEDUCCIONES</b>				
<b>Deducciones Salud</b>				
	Porcentaje	4		
	Salud	25000		
<b>Deducciones FondoPension</b>				
	Porcentaje	4		
	FondoPension	25000		

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Si deseas eliminar devengados o deducciones, por favor haz clic derecho sobre el devengado o deducción y selecciona la opción eliminar.

Nomina de 2021-12-01 hasta 2021-12-31 con consecutivo del 1 hasta 1 Inicio / Crear nómina

Nominas creadas: 1 de 1

Tercero	Consecutivo	Descripción	Días trabajados	Salario
JESSICA EUGENIA BETANCOURT BUELVAS	1	NOMINA NOVIEMBRE	30	\$1.500.000,00
<b>DEVENGADOS</b>				
<b>Devengados Transporte</b>				
	AuxilioTransporte	45000		
	ViaticoManuAlqjS	0.0		
	ViaticoManuAlqjNS	0.0		
<b>DEDUCCIONES</b>				
<b>Deducciones Salud</b>				
	Porcentaje	4		
	Salud	25000		
<b>Deducciones FondoPension</b>				
	Porcentaje	4		
	FondoPension	25000		

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Si la información ingresada se encuentra correcta haz clic en "Finalizar".

Tu documento soporte de pago de nomina electrónica se ha creado con éxito, haz clic derecho sobre la descripción y podrás visualizar las siguientes opciones:

Editar, Editar cabecera, PDF, refrescar, Enviar todos a la DIAN.

Nomina electronica Inicio / Nomina electronica

[Crear nómina](#)

Columnas tamaño

Buscar:

Consecutivo	Empleados	Descripción	Estado
+	1-1	1	NOMINA MES DE NOVIEMBRE

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

- Editar
- Editar Cabecera
- PDF
- Refrescar
- Enviar todos a la DIAN

Anterior **1** Siguiente

Si deseas visualizar el documento soporte de pago de nomina electrónica de manera individual haz clic en +

Nomina electronica

Columnas tamaño

Buscar:

Consecutivo	Empleados	Descripción	Estado
+	1-1	1	NOMINA MES DE NOVIEMBRE

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Nomina electronica Inicio / Nomina electronica

[Crear nómina](#)

Columnas tamaño

Buscar:

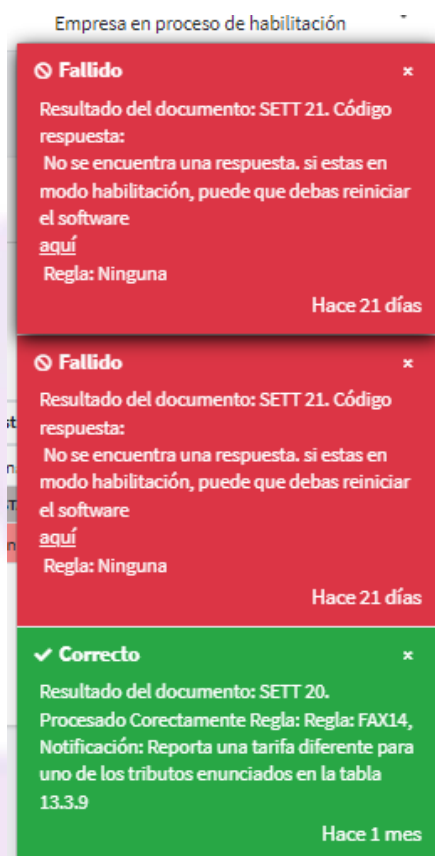
Consecutivo	Empleados	Descripción	Estado
+	1-1	1	NOMINA MES DE NOVIEMBRE
TERCERO	CONSECUTIVO	CUNE	ESTADO
JESSICA EUGENIA BETANCOURT BUELVAS	1		Sin enviar a la Dian

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior **1** Siguiente

Haz clic derecho sobre la franja roja y podrá visualizar las siguientes opciones: Enviar a la DIAN, PDF.

Una vez enviados tus documentos soportes de pago de nómina electrónica a la DIAN verifica en notificaciones la respuesta por parte del sistema: Fallido (color rojo) los documentos fueron rechazados por la DIAN, correcto (color verde) los documentos fueron aceptados por la DIAN.



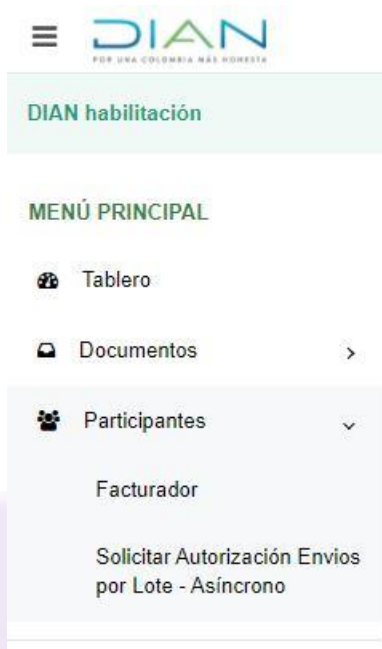
## 9. SET DE PRUEBAS PLATAFORMA DIAN FACTURACION ELECTRONICA

En una ventana nueva ingresa a la página web <https://www.dian.gov.co/> en temas de interés selecciona Habilitación. Elige la opción según corresponda: Empresa, persona, certificado documento. Ingresa la información solicitada, haz clic en "ENTRAR".

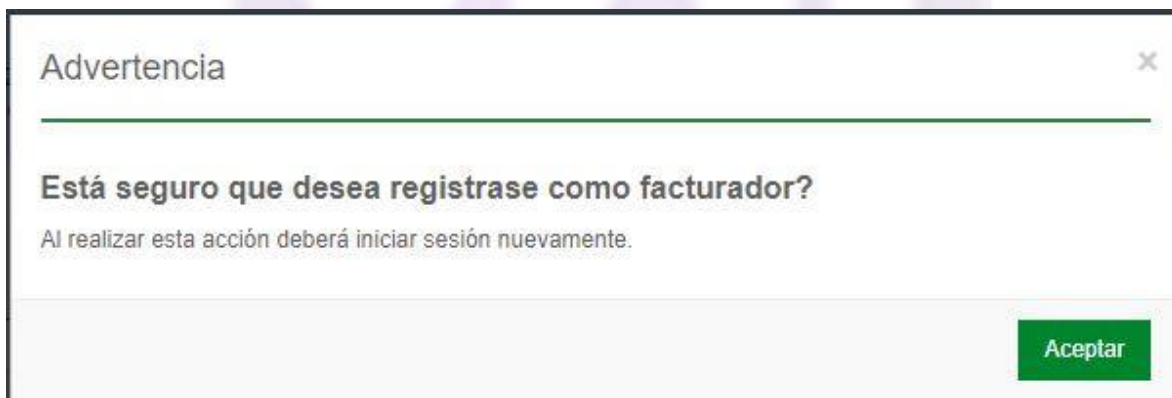


The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) web portal. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Administrador' (globe icon), 'Empresa' (briefcase icon, highlighted in blue), 'Persona' (person icon), 'Certificado' (star icon), and 'Documento' (magnifying glass icon). The main content area features the DIAN logo at the top with the tagline 'POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA'. Below the logo are three input fields: a dropdown menu for 'Cédula de ciudadanía', a text field for 'N° documento representante legal', and a text field for 'NIT empresa'. A large blue button labeled 'Entrar' is positioned below these fields.

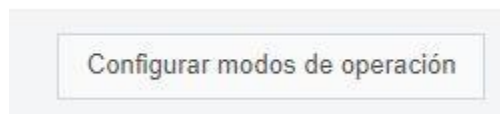
En el menú principal Ingresa a participantes- facturador.



Haz clic en **“registrar”**, al realizar esta acción debes iniciar sesión nuevamente. Haz clic en **“aceptar”**.



Haz clic en configurar modos de operación, en la parte inferior derecha.



Selecciona el modo de operación: software de un proveedor tecnológico, Nombre empresa proveedora: AVANCYS SAS y nombre del software: BillByte. Haz clic en "Adicionar"

The screenshot shows a web interface for configuring operational modes. On the left is a sidebar with 'MENU PRINCIPAL' containing 'Tablero', 'Documentos', and 'Participantes'. The main area is titled 'Configurar modos de operación' and contains two sections: 'Selección del modo de operación' with a dropdown menu set to 'Software de un proveedor tecnológico' and a text field for the URL 'https://ypte-hab.dian.gov.co/Wc/DianCustomerServices.svc?wsdl'; and 'Datos de empresa y software' with dropdown menus for 'Nombre empresa proveedora' (set to 'AVANCYS S.A.S.') and 'Nombre del software' (set to 'BillByte'). At the bottom right of the form are 'Volver' and 'Adicionar' buttons. Below the form is the text 'Listado de modos de operación asociados'.

En acciones haz clic en detalles del set de prueba.



La plataforma te llevará a la siguiente ventana, en la cual tendrás la información referente a la configuración de la resolución para el módulo de resoluciones en Facturas Ya.

**Importante!**  
Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra **En proceso**.  
Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) **02c** en el web services para el envío de su set de pruebas.

Seleccione el modo de operación	Descripción *	Fecha de inicio *	Fecha de término *
Software de un proveedor tecnológico	Set prueba SW proveedor	3/14/2019 12:00:00 AM	6/14/2019 12:00:00 AM

Rango de numeración asignado

Prefijo	Número Resolución	Rango desde *	Rango hasta *	Fecha desde	Fecha hasta
SETT	1876000001	1	5000000	19-01-2019	19-01-2030

Información del software

Identificación	Nombre	Clave técnica	Pin
69b5d	BillByte	fe8eac	90117

Total de documentos requeridos

Documentos *	Facturas electrónicas *	Notas de débito *	Notas de crédito *
50	30	10	10

Total de documentos aceptados requeridos

Documentos *	Facturas electrónicas *	Notas de débito *	Notas de crédito *
10	8	1	1

Volver Detalles

Con esta información regresa a la plataforma de facturas Ya, dirígete al módulo de resoluciones, haz clic en **"Nueva"**.

Bienvenido/a DEMO

- Panel de control
- Crear factura/documento
- Importar/Exportar
- Banco de documentos
- Resoluciones**
- Configuración
- Licencia
- Salir

## Resoluciones

Inicio / Resoluciones

Listado de resoluciones

Columnas tamaño

Buscar:

Nombre	Numero	Tipo	Prefijo	Consec Inicial	Consec Final	Inicia desde	Vence el	Estado
No hay información								

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

Nueva Consultas

Ingresa el nombre de la resolución, selecciona ambiente habilitación, ingresa el Test set id, a continuación, te indico en donde encuentras el test set id (en la plataforma de la DIAN).

Set de pruebas

### Importante!

Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra **En proceso**.  
Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) **02cd4** en el web services para el envío de su set de pruebas.



selecciona país, departamento, ciudad, haz clic en "Guardar".

### Resoluciones

Inicio / Resoluciones

Listado de resoluciones

Columnas tamaño

Buscar:

Nombre	Numero	Tipo	Prefijo	Consec Inicial	Consec Final	Inicia desde	Vence el	Estado
HABILITACIÓN	1876000001	Pruebas	SETT	1	5000000	1	2030-01-19	Activo

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

[Nueva](#) [Consultas](#)

Vamos a realizar las pruebas de habilitación, la DIAN nos solicita realizar 8 facturas electrónicas, 1 nota crédito y 1 nota débito.

Detalle de set de pruebas - Proveedor

#### Importante!

Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra **En proceso**. Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) **eOda** en el web services para el envío de su set de pruebas.



Una vez realizadas las pruebas de habilitación, la plataforma de la DIAN nos generará una alerta en donde nos informara que la empresa ha superado satisfactoriamente las pruebas de validación del set de pruebas.



El sistema automáticamente nos registra la fecha de inicio a salida producción. Haz clic en **"Aceptar"**

### Registrar fecha de inicio salida a producción

Habilitación: 10-09-2020  
Fecha de habilitación

Producción: 10-09-2020  
Fecha inicio real producción

**Aceptar**

El Rut se actualizará con la responsabilidad 52- facturador electrónico. Haz clic en **"Aceptar"**.

Advertencia



**Responsabilidad "52-Facturador Electrónico" en el RUT será actualizada con la fecha registrada.**

Esta fecha no se puede modificar posteriormente, ya que con esta fecha se realiza la actualización de la responsabilidad "52-Facturador Electrónico" en el RUT.

Aceptar

Ya!

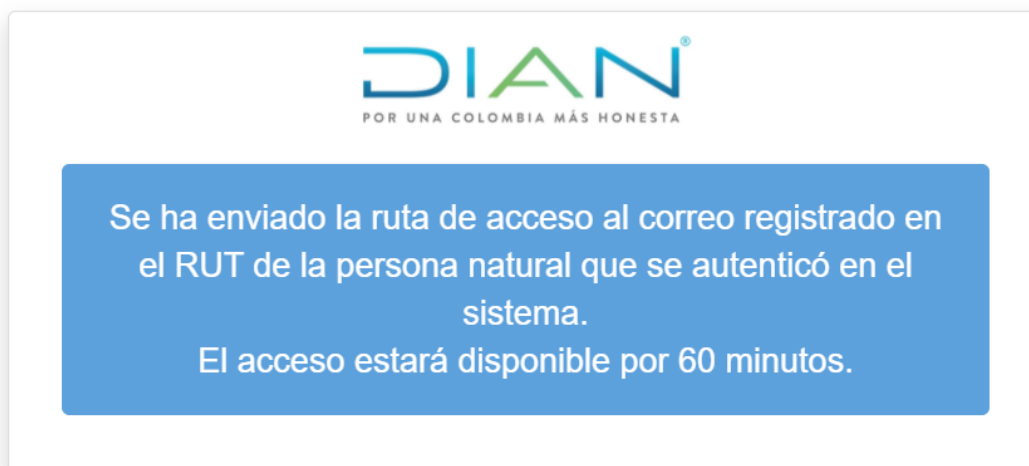
## 10. HABILITACIÓN NOMINA ELECTRONICA

En una ventana nueva ingresa a la página web <https://www.dian.gov.co/> en temas de interés selecciona Habilitación. Elige la opción según corresponda: Empresa, persona o certificado. Ingresa la información solicitada, haz clic en "Entrar".

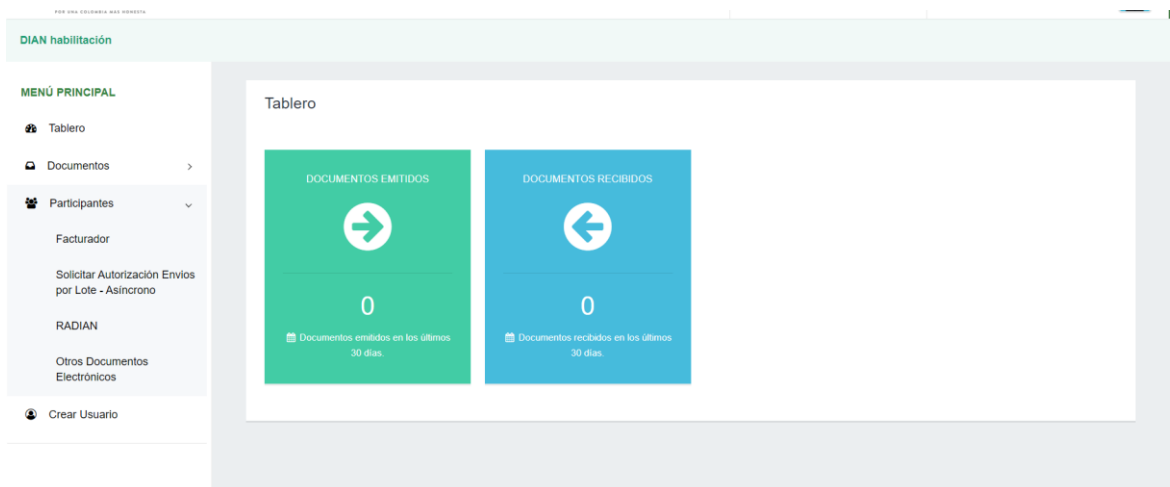


The screenshot shows the DIAN website interface for company habilitation. On the left is a navigation menu with options: Administrador, Empresa (highlighted), Persona, Certificado, and Documento. The main area features the DIAN logo and the slogan 'POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA'. Below the logo are three input fields: 'Cédula de ciudadanía' (a dropdown menu), 'N° documento representante legal', and 'NIT empresa'. A blue 'Entrar' button is positioned at the bottom of the form.

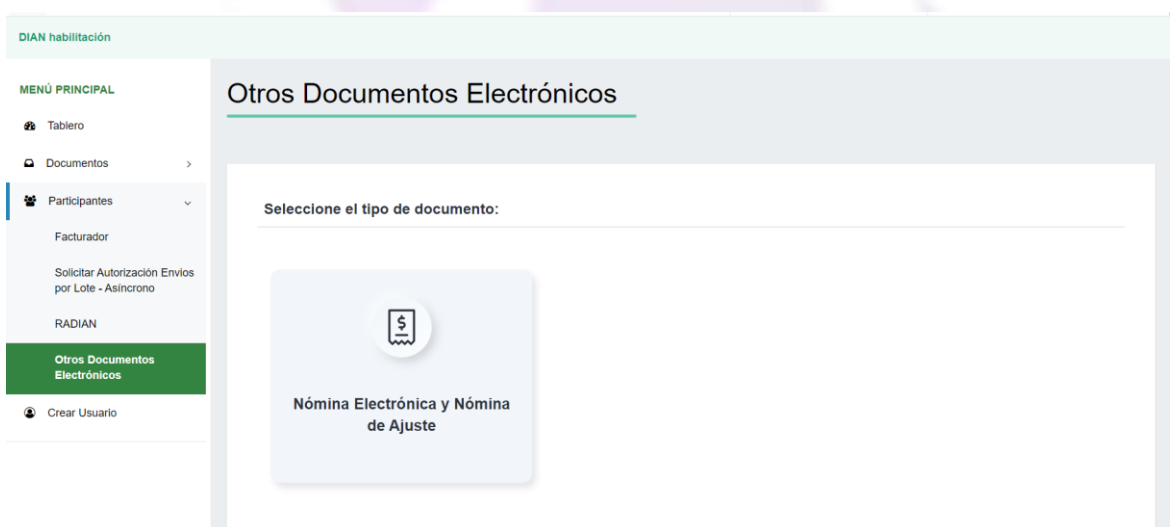
Al correo electrónico del representante legal registrado en el RUT se enviará un token con una vigencia de 60 minutos, accede al token.



Ingresa al modulo de participantes-selecciona otros documentos electrónicos.



Selecciona como tipo de documento: nomina electrónica y nómina de ajuste.



Haz clic en "Aceptar".

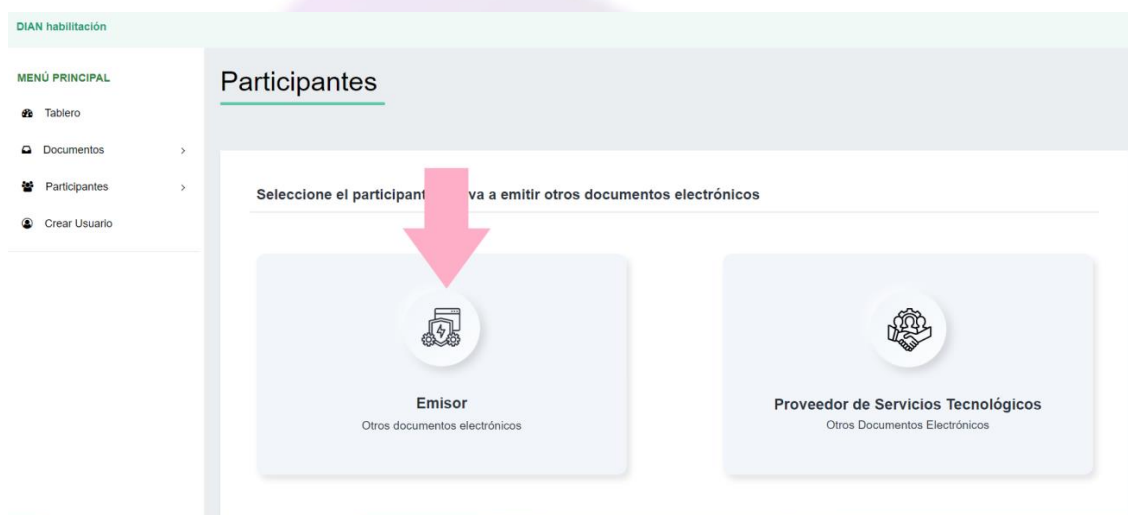


¿Desea iniciar el proceso de habilitación para Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste?

Aceptar

Cancelar

Selecciona "Emisor".



Haz clic en "Aceptar".



¿Desea iniciar el proceso como Emisor de otros documentos electrónicos?

Aceptar

Cancelar

En configurar modos de operación selecciona software de un proveedor tecnológico. Haz clic en "Seleccionar".

## Configurar Modos de operación

Software de un proveedor tecnológico

Seleccionar

En nombre de empresa proveedora selecciona AVANCYS S.A.S, en nombre de software selecciona Avancys ERP, haz clic en "Adicionar".

## Configurar modo de operación - Emisor

< Volver

Configuración modo de operación \*

Software de un proveedor tecnol

Uri de recepción de eventos

https://vpfe-hab.dian.gov.co/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl

### Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora \*

AVANCYS S.A.S.

Nombre de software

Seleccione...

Adicionar

Copia el código TestSetId, este código lo necesitaras cuando crees la resolución de habilitación para nomina electrónica.

DIAN habilitación

### MENÚ PRINCIPAL

- Tablero
- Documentos
- Participantes
- Crear Usuario

## SET DE PRUEBAS - 1 Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste

< Volver



### ¡Importante!

Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra **Aceptado**. Usted debe proporcionar el Identificador del set de pruebas (TestSetId) **1-b1be-55** en el web service para el envío de su set de pruebas.

### Datos del modo de operación

Modo de operación

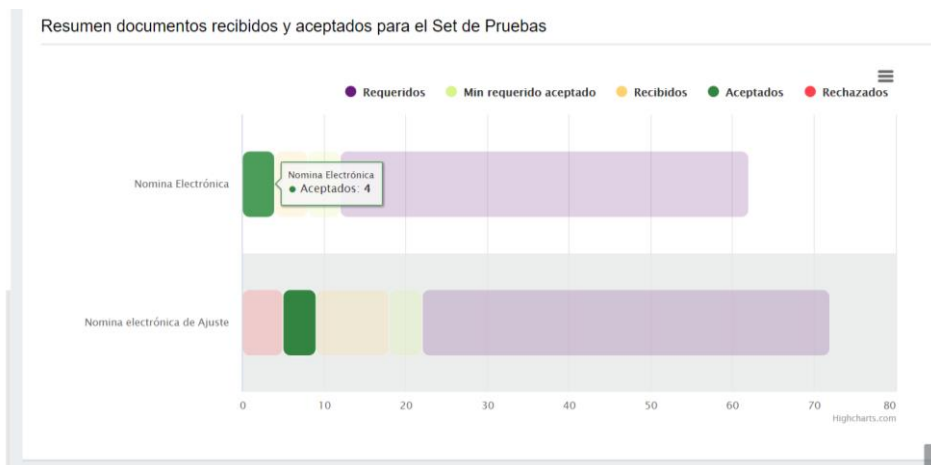
Software de un proveedor tecnológi

Descripción

Software de un Proveedor Tecnológi



Una vez realices la parametrización de habilitación en FacturasYa, debes realizar el envío de mínimo 4 documentos de nomina y 4 documentos de notas de ajuste, estos documentos deben ser aceptados.



Si la DIAN recibe con éxito tus documentos de nomina y notas de ajuste te indicara que te encuentras Aceptado y habilitado para generar tu nomina electrónica real.

DIAN habilitación

MENÚ PRINCIPAL

- Tablero
- Documentos >
- Participantes >
- Crear Usuario

### SET DE PRUEBAS - 1 Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste

< Volver

**¡Importante!**  
Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra **Aceptado**. Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) **9c2-b1be-55** en el web service para el envío de su set de pruebas.

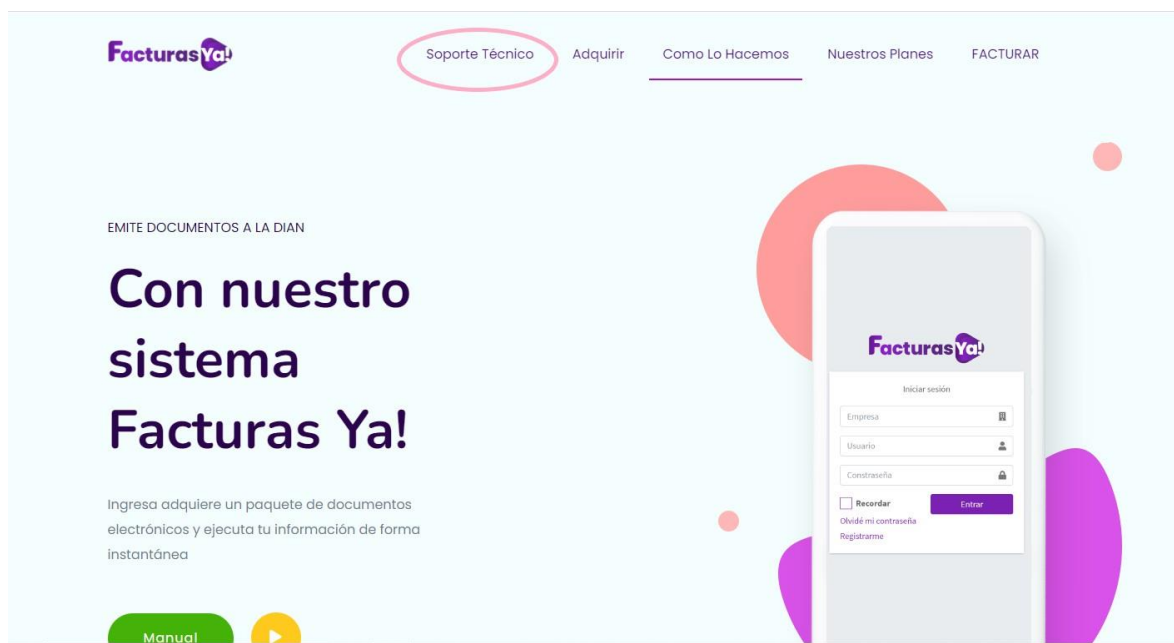
**Datos del modo de operación**

Modo de operación	Descripción
Software de un proveedor tecnológic	Software de un Proveedor Tecnológi

## 11. SOPORTE TECNICO

¿Deseas contactarte con nuestra área de soporte técnico?

Es muy sencillo escríbenos a [soportetecnico@facturasya.co](mailto:soportetecnico@facturasya.co) atendemos las fallas técnicas que se puedan presentar y resolveremos las dudas que tengas sobre tus servicios. Te recordamos que este es el único canal habilitado para asistencia de soporte técnico. Ten presente nuestros horarios de atención de lunes a viernes de 08:00 am a 06:00 pm.



## 12. LICENCIA

En el módulo de Licencia puedes visualizar el contrato y licencia de uso del sistema de facturación electrónica FacturasYa y uso de certificado digital de proveedor tecnológico.



### LICENCIA DEL SOFTWARE

**TERABYTE COLOMBIA S.A.S** otorga al licenciente mediante su contratación de paquetes pospago de facturas el uso exclusivo del sistema como licenciamiento temporal del software hasta su fecha de caducidad de los servicios adquiridos en nuestro portal de recargas electrónicas.

### SISTEMA DE ACCESO A LA PLATAFORMA

**FACTURASYA** permitirá el acceso a la plataforma a través de un código de empresa, usuario único y contraseña otorgados por el Licenciente en el momento de la compra, que podrán ser seleccionados y editados por el comprador para su acceso y consumo de documentos electrónicos.

### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Nuestro sistema de facturación **FACTURASYA**, permite la emisión de documentos electrónicos como: factura de venta electrónica, documentos soporte, documentos equivalentes, documentos AIU, documentos de mandato, notas débito y notas crédito, así como la recepción de documentos electrónicos emitidos a la **DIAN**.

### SOPORTE

Nuestro equipo de soporte atenderá en disposición de las actividades como errores de la matriz del producto o erros de fuerza mayor con disponibilidad 24/7, para casos de soporte sobre uso de la plataforma disponemos un manual de usuario en nuestra pagina web, opcionalmente dispondremos de un equipo de soporte especializado en nuestro sistema de lunes a viernes en horarios de 09:00am a 05:00pm.

### PLANES Y RECARGAS POSPAGO

85 FacturasYa otorgada al contratante 80118411 por Terabyte Colombia SAS - Nit: 901178230-0