



# Facturación Electrónica con Validación Previa

Solicitud de Resolución de Facturación Electrónica

Las resoluciones de numeración se solicitan a través del servicio dispuestos por la DIAN en la plataforma MUISCA. Recuerda que debes ingresar como usuario registrado y que la numeración a solicitar debe ser de tipo **Electrónica**.

¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados

### Iniciar sesión

SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario:

Número de documento:

Contraseña:

Activar teclado virtual

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta.

**Paso 2.1:**  
Ingresa al sistema MUISCA de la DIAN

Se requiere **solicitar un rango nuevo de numeración**. No puedes utilizar el mismo que se utiliza para la versión de facturación electrónica sin validación previa o facturación a computador.

**Paso 2.2:**  
Ubica la opción **Numeración de facturación**

- Consultar Firmas de Documento
- Diligenciar / Presentar
- Encuesta Servicios Informático Electrónico
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso Salida de Dinero
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- 1 Numeración de Facturación**
- 2 Solicitar Numeración de Facturación**
- Consultas
- Obligación Financiera Contribuyente
- Presentación de Información por Envío de Archivos
- Procedimiento de Devolución/Compensación
- Recibos de pago
- Recursos en materia tributaria
- Régimen Tributario Especial- RTE

**Paso 2.3:**  
Da clic en **Numeración de Facturación** y posteriormente **Solicitar Numeración de Facturación**

- MENU**
- Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Carga
  - Certificados al Proveedor
  - Comentarios y Quejas
  - Comunicados
  - Consulta Asuntos
  - Consulta Reportes Conciliación F
  - Consultar documento Diligenciad
  - Consultar Firmas de Documento
  - Diligenciar / Presentar
  - Encuesta Servicios Informático E

## Solicitar Numeración de Facturación

### Datos del Contribuyente

NIT

Datos del Contribuyente

Tipo de Documento

Número de Documento

Datos del Autorizado

### Filtros de Consulta

Nro. de Solicitud

\* Fecha Desde

\* Fecha Hasta

Tipo de Solicitud

Estado Solicitud

Consultar

Autorizar Rangos  Habilitar Rangos  Inhabilitar Rangos

Recuerda que la numeración a solicitar debe ser de tipo **Factura Electrónica de Venta**.

Si vas a establecer un **Prefijo** te sugerimos que este no finalice en número. Puedes establecer por ejemplo FE o las iniciales de tu empresa.

**Paso 2.5:**  
Solicita los rangos de la numeración de facturación del tipo **Electrónica**

\* Campos Requeridos

### Solicitud de Autorización de Rangos

\* Campos Requeridos

**Prefijo**  
FE

**\* Tipo Facturación**  
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

**\* Rango Desde**  
1

**\* Rango Hasta**  
200

**+ Agregar** **X Limpiar**

Borrador Definitivo Salir

**Paso 2.6:**  
Luego de establecer la información de los rangos a solicitar da clic en **Agregar**.

### Solicitud de Autorización de Rangos

\* Campos Requeridos

**Prefijo**

**\* Tipo Facturación**  
Seleccione...

**\* Rango Desde**

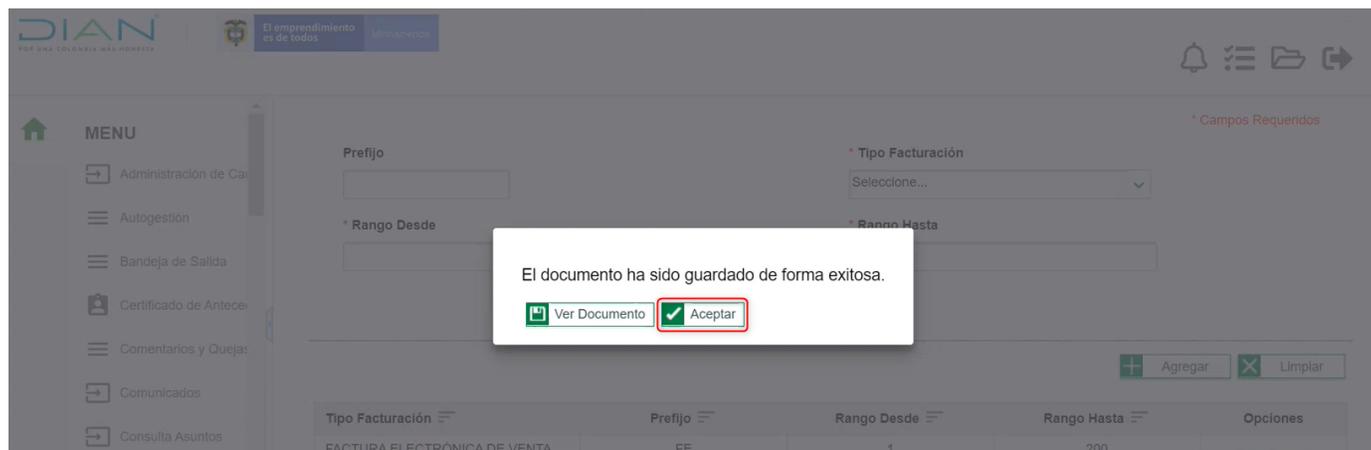
**\* Rango Hasta**

**+ Agregar** **X Limpiar**

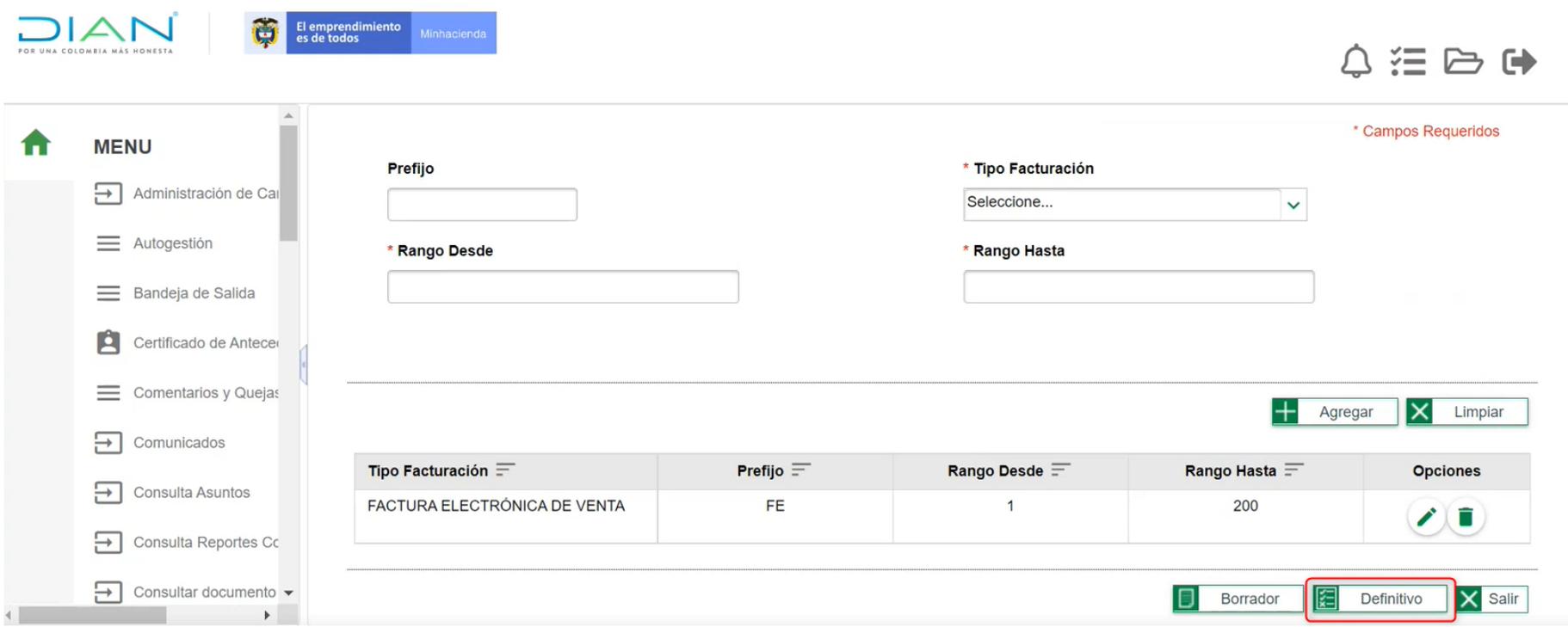
Tipo Facturación	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Opciones
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	FE	1	200	

**Borrador** Definitivo Salir

**Paso 2.7:**  
Cuando esté agregada la numeración debes verificar el **Borrador**



El sistema muestra la información del documento borrador, allí debes dar clic en **Aceptar**.



Luego de Aceptar el documento generado como Borrador debes dar clic en **Definitivo**, con el fin de **generar la Clave Dinámica** para firmar el nuevo documento de la resolución de facturación.

Solicita la **Clave Dinámica** para realizar el proceso de Firma del documento.

Debes dar clic en **Solicítala aquí** y diligenciar la clave que se envía al correo registrado.

Nota: La opción de **Ver mi bandeja de comunicaciones** te permite consultar la Clave Dinámica generada.

Ingresa la **Clave de tu Firma Electrónica**, recuerda que esta es diferente a la que utilizas para el ingreso a la DIAN.  
Para finalizar, da clic en **Firmar Documento(s)**

- MENU**
- Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Carga
  - Certificados al Proveedor
  - Comentarios y Quejas
  - Comunicados
  - Consulta Asuntos
  - Consulta Reportes Conciliación
  - Consultar documento Diligenciado
  - Consultar Firmas de Documentos

NIT

Datos del Contribuyente

Tipo de Documento

Cédula de ciudadanía

Número de Documento

Datos del Autorizado

Nro. de Solicitud

^ Fecha Desde

^ Fecha Hasta

Tipo de Solicitud

AUTORIZACIÓN

Estado Solicitud

DEFINITIVO

Consultar

Hay una Autorización Numeración de Facturación pendiente por firmar para la siguiente solicitud

Nro. de Solicitud	Fecha	Tipo de Solicitud	Estado Solicitud	Solicitud Numeración de Facturación	Firmar Autorización Numeración de Facturación
17/10/2019	17/10/2019	AUTORIZACIÓN	DEFINITIVO	17/10/2019	Firmar

**Paso 2.8:**  
Procede a **Firmar** la Autorización de Numeración de Facturación.

Luego de firmar la autorización podrás visualizar el Documento 1876, donde se relaciona la información de los rangos de numeración definitivos autorizados por la **DIAN**.



**Autorización Numeración de Facturación**

1876

Página 2 de 2 Hoja No. 2

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

070400000101



5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres			
11. Razón social								
<b>Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar</b>								
20. Establecimiento								
1	30. Modalidad FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	Cód. 4	31. Prefijo	32. Desde el número 401	33. Hasta el número 700	36. Vigencia 12	34. Tipo solicitud AUTORIZACIÓN	Cód. 1
20. Establecimiento								
2	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
3	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
4	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
5	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
6	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
7	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
8	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
9	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
10	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
20. Establecimiento								
11	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	36. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.

Una vez tengas la resolución de numeración con estado **AUTORIZADO**, procede a realizar la asociación del prefijo.





**Luego de esto debes realizar el registro para facturación electrónica, la consulta del Set de Pruebas y Certificación del mismo desde Loggro. Además, debes asociar el prefijo en la página de la DIAN.**

Este proceso debes realizarlo dos horas después de expedir la nueva resolución de facturación electrónica.



**¡GRACIAS!**

[www.loggro.com](http://www.loggro.com)