



# **Paso a paso solicitud rangos numeración documento equivalente**

**Agosto 2020**

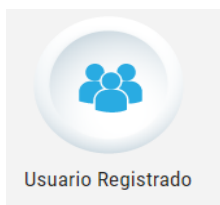


Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 55 de la resolución 000042 del 2020 y el artículo 1.6.1.4.12 del Decreto Único Reglamentario 1625 del 2016, elaboramos este paso a paso de cómo realizar la autorización de facturación con los rangos de numeración, para el documento soporte que deberá elaborar el adquirente cuando se realicen transacciones con los No obligados a facturar.

1. Ingresar al siguiente link de la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN:

<https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Transaccional.aspx>

2. Dar click en el icono de Usuario Registrado:



3. Ingresar datos y clave asignadas para los tramites en la DIAN.

4. Una vez en el perfil del adquirente ir al menú de la izquierda y buscar la opción “Numeración de facturación”

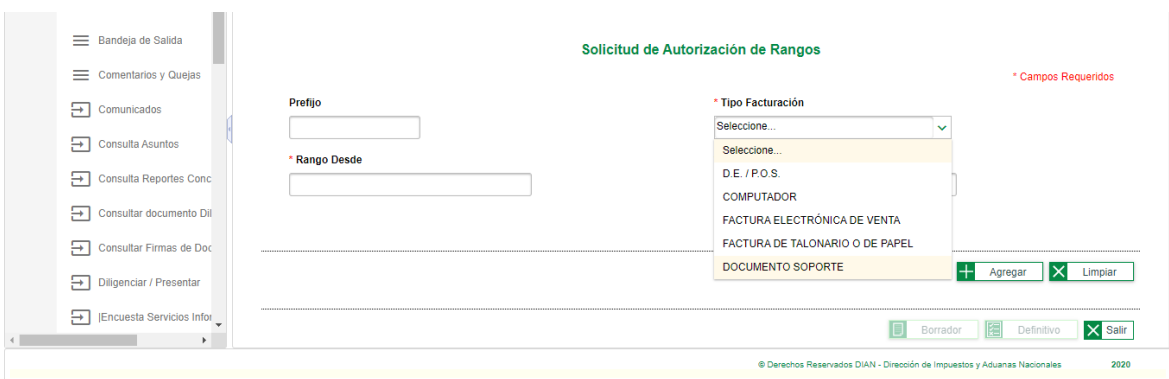
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del perfil del adquirente en la plataforma de la DIAN. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como "Comunicados", "Consulta Asuntos", "Factura Electrónica", y "Numeración de Facturación". El área principal muestra varias secciones: "A su correo electrónico" con un icono de correo; "Próximos vencimientos" con una lista de fechas y tipos de declaraciones; "Sus obligaciones" con un gráfico circular que muestra un 100% de cumplimiento; "Exógena Información Reportada por terceros"; "Presentación de Información"; "Consulta obligación"; "Sus recibos de pago"; "Numeración de Facturación" (destacada); "Diligenciar y presentar Formulario 210"; "Exógena Información Reportada por terceros"; "Presentación de Información"; "Consultar el estado de sus responsabilidades"; "Pago electrónico o impresión"; "Numeración de Facturación"; "Diligenciar y presentar Formulario 210"; "Su clave a los servicios DIAN ha caducado, recuerde que debe cambiarla."; "Gestionar mi firma Electrónica."; "Favoritos" con opciones como "Obtener copia RUT", "Actualización RUT", y "Diligenciar y presentar Presentación de impuestos".

5. Elijo la opción solicitar numeración de facturación.

6. Una vez en la pantalla inicial dar click en la opción de la parte inferior izquierda donde se encuentra el icono de autorizar rangos.

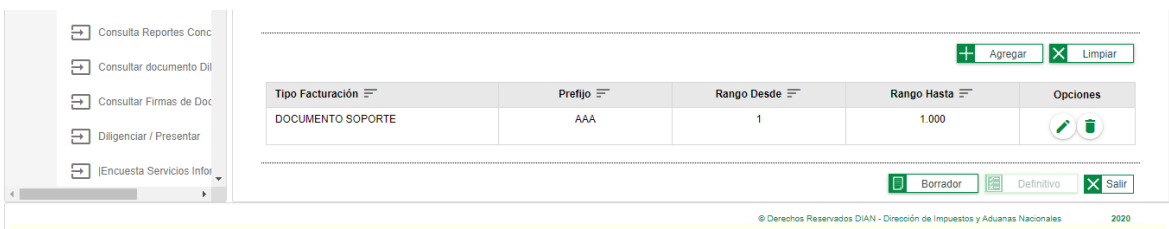


7. Ir a la parte inferior en la solicitud de autorización de rangos y desplegar el menú de la pestaña “tipo de Facturación” y seleccionar Documento Soporte.



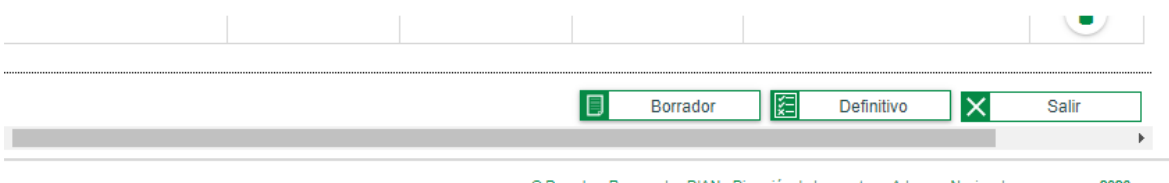
8. Adicionalmente diligenciar los demás campos con los datos solicitados, Prefijo (si aplica) y los rangos de numeración desde y hasta.

9. Una vez tengas los datos ingresados dar click en “agregar” y la página te arroja un cuadro resumen de lo que acabas de ingresar.

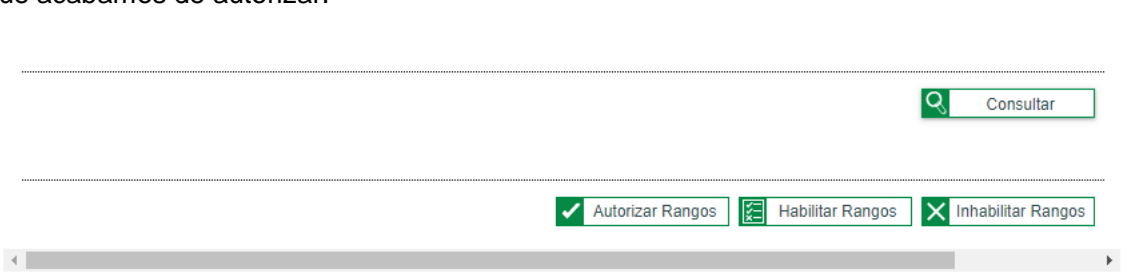


10. Lo siguiente es dar click en el botón de borrador para que te muestre el PDF de cómo quedaría la autorización de facturación con los datos que se acaban de ingresar.

11. Cuando se verifiquen los datos en el borrador ir a elaborar el documento definitivo. Opción que se encuentra al lado derecho del botón “borrador” que inicialmente generamos.



12. Una vez generemos y firmemos el documento definitivo, procedemos a habilitar los rangos de numeración que acabamos de autorizar.



13. Una vez tengamos el documento definitivo y la habilitación de numeración. El número de la parte superior derecha es el que procedemos a estampar en el Documento soporte que elaboramos para soportar los costos y gastos con los NO obligados a facturar.

