

# ¿Cómo activar la facturación electrónica?

Una vez que su instancia de Arrendasoft esté configurada para generar facturación electrónica, siga estos pasos para activar este servicio en el sistema. Es recomendable realizarlo el día anterior a la transmisión de documentos a la DIAN.

**Paso 1:** Diríjase a Herramientas > Configuraciones > Facturación y haga clic en 'Agregar resolución'.

**Paso 2:** En la ventana emergente diligencie los siguientes campos.

La imagen muestra la interfaz de usuario de Arrendasoft para configurar resoluciones. La ventana principal se titula 'Crear/Actualizar Resoluciones'. En la parte superior derecha hay un botón 'Ayuda'. El formulario contiene los siguientes campos numerados:

- 1: Prefijo - Resolución (FE)
- 2: Número de Resolución (18760000001)
- 3: Consecutivo Inicial (1)
- 4: Consecutivo Final (10000)
- 5: Consecutivo a Iniciar (200)
- 6: Fecha (2024-01-01)
- 7: Fecha de Vigencia (2024-09-30)
- 8: Días de Vencimiento (5)
- 9: ¿Habilitar Código de Barras? (NO)
- 10: Código EAN
- 11: ¿Activa? (SI)
- 12: ¿Facturación Electrónica? (SI)
- 13: Botón 'GUARDAR RESOLUCIÓN'

En la parte superior derecha de la interfaz, se ve un botón 'AGREGAR RESOLUCIÓN' resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior de la ventana, se muestran fragmentos de texto: 'ejecutivo. El presente documento es una factura de venta' y 'Color de fondo de encabezado en'.

- Indique el prefijo de la resolución (ejemplo: FE, FEINQ, FE).
- Ingrese el número de la resolución.
- Especifique el consecutivo inicial y final de la resolución.
- Indique el consecutivo para iniciar la facturación en el sistema.
- Marque la fecha de creación y de vencimiento de la resolución.
- Ingrese el número de días de plazo para el pago de las facturas por parte de terceros.
- Si va a implementar código de barras, cambie la opción a "Sí" y, de ser así, ingrese el código autorizado EAN (este se adquiere a través de un servicio externo).
- Indique que la resolución estará activa y es para facturación electrónica.
- Guarde la resolución y actualice la página presionando la tecla F5.




**Nota:** Repita este proceso cada vez que haya un cambio de resolución.


**Paso 3:** Asigne la resolución que utilizará para inquilinos y propietarios, la cual puede ser la misma o diferente.

Parámetro	Valor
Resolución de facturación para <b>Inquilinos</b>	18760000001 - Habilitada del 1 al 5000000 
Resolución de facturación para <b>Propietarios</b>	18760000001 - Habilitada del 1 al 5000000 

**Paso 4:** Ubique los siguientes campos:

- Formato de impresión de facturas: Seleccione tamaño CARTA para visualizar el CUFE y código QR en las facturas.
- ¿Habilitar facturación electrónica? Marque "Sí" para habilitar el envío de documentos a la DIAN.

Formato de impresión de facturas	CARTA 
¿Mostrar matricula inmobiliaria?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
¿Mostrar prefijo de resolución?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
¿Mostrar resolución en No Responsable del IVA?	<input type="checkbox"/> NO
¿Mostrar impuestos como detalles?	<input type="checkbox"/> NO
¿Último plazo de interés a último día del mes? 	<input type="checkbox"/> NO
¿Habilitar facturación electrónica?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Cambiar fecha de factura automáticamente en CRON 	<input type="checkbox"/> NO
¿Habilitar el envío automático a la DIAN de las facturas en estado borrador?	<input type="checkbox"/> NO



**Nota:**

- Solo se podran Eliminar o Editar las facuras en estado borrador. Si las facturas estan facturadas o pagadas y con consecutivo, deberan enviarse a la DIAN y luego realizar una Nota Crédito.
- Para emitir una Nota Crédito, la factura debe haber sido enviada a la DIAN y no tener pagos asociados. En caso contrario, anule el ingreso o egreso correspondiente.
- Todos los terceros deben tener un correo electrónico válido, el tipo de documento y número correctos; no debe haber ninguno con tipo de documento "SD".