

¿Cómo generar facturas electrónicas?

MANUAL PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

A continuación encontrará el video tutorial:

https://www.youtube.com/embed/9cptFMYr_p4

Una vez se inicie con la facturación electrónica para que el proceso no genere errores se debe de tener en cuenta:

Módulo de Terceros

1. No deben existir terceros con tipo de documento SD
2. Todos los terceros deben tener un correo válido y verificado, ya que es a ese correo donde

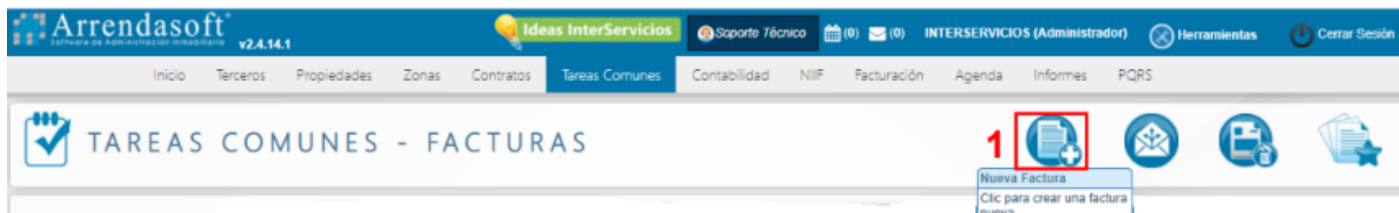
Llegarán las facturas electrónicas.

3. Todos los terceros deben tener dirección

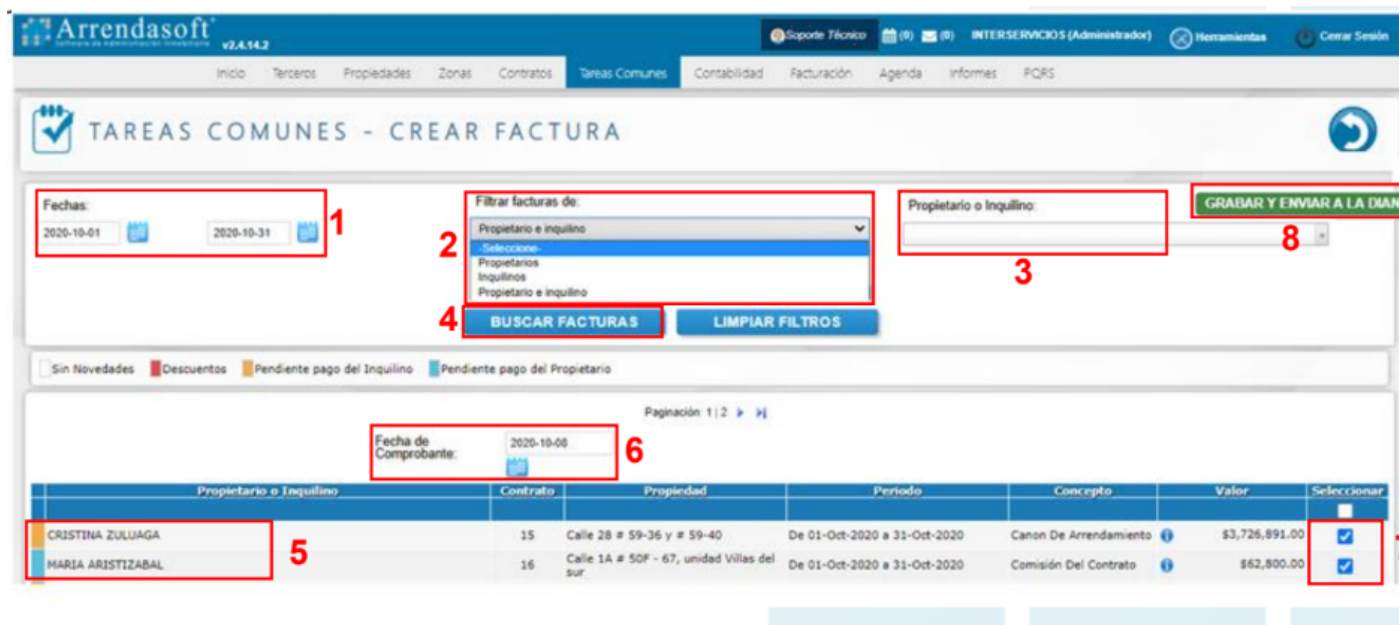
4. Todos los terceros deben tener número telefónico

NOTA: Si el tercero no tiene correo electrónico, deben utilizar un correo que la inmobiliaria maneje para evitar inconvenientes. Para proceder a generar las facturas para propietarios e inquilinos se debe ingresar:

Módulo de Tareas comunes - Facturas



1. Se debe dar clic en el botón llamado **Nueva Factura**. Una vez ingresado a crear la factura



1. El sistema permite realizar un filtro por fecha inicio y fecha fin por el periodo que se va a facturar

2. El sistema permite realizar un filtro por factura de Propietarios – Inquilinos o Propietario e Inquilino

3. El sistema permite realizar un filtro por el nombre de Propietario o inquilino

4. Al momento de definir el filtro se debe dar clic en el botón Buscar Facturas

5. Una vez realizada la búsqueda, se logran visualizar las facturas que están pendientes por realizar para propietarios o inquilinos.

6. Al momento de realizar la factura es muy importante tener en cuenta que en el campo Fecha de Comprobante, deben seleccionar la fecha actual, ya que para emitir la factura ante la DIAN es obligatorio enviarlas con la fecha actual.

7. Se debe seleccionar la factura que va a ser realizada

8. **Grabar y enviar a la DIAN:** La factura es guardada y enviada directamente a la DIAN.

Facturas													
Factura No.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Estado	Tercero	Estado DIAN	Estado Cliente	Notas	Creada Por	Fecha Creación	Enviar DIAN
22	SETT-1024588761	2020-10-08	2020-10-15	\$124,950.00	\$124,950.00	Facturado	MARIA QUINTERO	Exitosa		0	InterServicios	2020-10-08 08:20:39	<input type="checkbox"/>

1. Como se logra visualizar en la imagen anterior el campo Estado DIAN, indica el estado de la factura

NOTA: Se debe de tener en cuenta que una factura no puede ser Anulada ni Eliminada, se debe realizar una Nota Crédito.

Adicional recuerden : Si al momento de generar varias facturas se genera un inconveniente y la factura queda en estado borrador, se debe validar que el tercero tenga toda la información correctamente (Documento - Email - Dirección - Teléfono), ya que este es uno de los inconvenientes que se presentan al momento de enviar electrónicamente la factura.

Una vez realizada la factura se puede realizar:

Arrendasoft v2.4.14.2

Soporte Técnico (0) (0) INTERSERVICIOS (Administrador) Herramientas Cerrar Sesión

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturación Agenda Informes PQRS

TAREAS COMUNES - FACTURAS

1

Filtros para Facturas

Factura No.: Resolución: Fecha Factura: Fecha Vencimiento:

Estado: Tercero: Estado DIAN: Estado Cliente:

Creada Por: Fecha Creación:

2 **FILTRAR** **LIMPIAR**

3

Factura No.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Estado	Tercero	Estado DIAN	Estado Cliente	Notas	Creada Por	Fecha Creación	Enviar DIAN
24	SETT-1024588761	2020-10-08	2020-10-15	\$354,800.00	\$354,800.00	Borrador	DIEGO LOPERA			0	InterServicios	2020-10-08 08:41:50	<input checked="" type="checkbox"/>
23	SETT-1024588761	2020-10-08	2020-10-15	\$1,050,000.00	\$1,050,000.00	Anulada por NC	JOSE MARTIN	Exitosa		1	InterServicios	2020-10-08 08:41:50	<input type="checkbox"/>
22	SETT-1024588761	2020-10-08	2020-10-15	\$124,950.00	\$124,950.00	Facturado	MARIA QUINTERO	Exitosa		0	InterServicios	2020-10-08 08:20:39	<input type="checkbox"/>
21	SETT-1024588761	2020-10-08	2020-10-15	\$3,420,000.00	\$3,420,000.00	Pagada	JENNIFER CANO			0	InterServicios	2020-10-08 08:20:39	<input type="checkbox"/>

4

1. El sistema permite realizar diferentes filtros para las facturas, en el cual se encuentran los siguientes:



Estado	Estado DIAN
	
El sistema permite realizar un filtro por el estado de la factura	El sistema permite realizar un filtro para visualizar en que estado se encuentra la factura ante la DIAN

2. Una vez se haya definido el filtro a utilizar se debe dar clic en el botón llamado Filtrar.

NOTA: Una vez realizado el filtro se logra visualizar cada una de las facturas realizadas.

3. Una vez visualizado el registro de las facturas, se puede realizar lo siguiente:

Enviar a la DIAN	Reenviar PDF al integrador	Descargar XML
		
El sistema permite enviar las facturas que no hayan sido enviadas a la DIAN	El sistema permite reenviar un PDF	El sistema permite descargar las facturas en un archivo XML

Ver documento	Enviar por Email
	
El sistema permite ver los documentos realizados	El sistema permite enviar por Email el documento realizado

4. En el campo llamado Estado DIAN, se puede visualizar cada uno de los estados con su respectivo distintivo

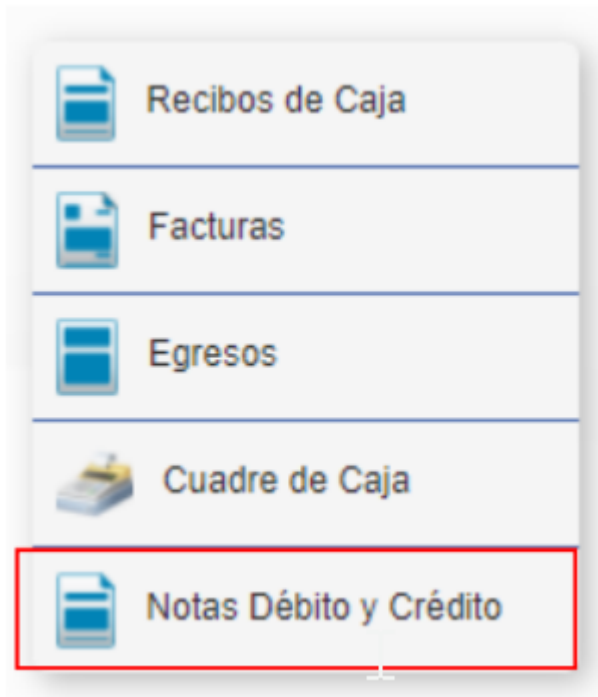
Para proceder a generar las nota crédito para propietarios e inquilinos se debe ingresar:

NOTA IMPORTANTE:

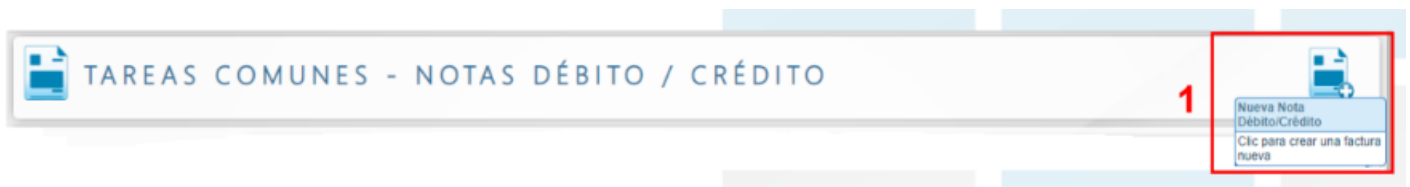
- La nota crédito solo se puede realizar si la factura está en estado **facturado**.

- La nota crédito no se permite realizar por un valor menor a los facturado.
- La Nota débito no se permite realizar desde el sistema Arrendasoft.

Modulo de Tareas Comunes - Notas Débito / Crédito



Una vez ingresado al módulo se debe dar clic en la opción Notas Débito / Crédito



1. Se debe dar clic en el botón llamado **Nueva Nota Débito / Crédito**
Una vez ingresado a crear una Nota Débito / Crédito

TAREAS COMUNES - CREAR NOTA DÉBITO / CRÉDITO

Datos Generales

Resolución: [E1 - 18793300504361] Factura: [E10705] Tipo: [Seleccione] Fecha: [2020-10-08]

Observaciones: []

Detalles de la Nota

Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	TVA	Retención	Retenida	Retenida
1	Comisión Del Contrato	De 01-May-2020 a 31-May-2020	\$36.000.00	\$0.00 (0%)	\$36.000.00	\$6.840.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

TOTALES

DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$36.000.00
IVA	\$6.840.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEVA	\$0.00
RETECA	\$0.00
TOTAL	\$42.840.00

GRABAR NOTA Y ENVIAR A LA DIAN

1. El sistema permite Volver a la pestaña anterior
2. El sistema permite seleccionar la resolución con la que se genero la factura
3. El sistema permite seleccionar la factura, a la cual se va a realizar la nota
4. El sistema permite seleccionar el tipo de nota que va ser realizada
5. Al momento de realizar la nota, es muy importante tener en cuenta que en el campo Fecha, deben seleccionar la fecha actual, ya que para emitir la factura ante la DIAN es obligatorio enviarlas con la fecha actual.
6. El sistema permite diligenciar información en el campo Observaciones
7. Una vez seleccionado el campo resolución y factura, se logra visualizar el registro de la factura detalladamente, ya sea para propietario o inquilino
8. Adicional en el campo Totales, se visualiza mas detalladamente el total de la nota que va ser realizada, teniendo en cuenta que son los valores de la factura, a la cual va ser realizada una nota.
9. Al momento de definir a que factura se le va realizar la nota, se debe dar clic en el botón Grabar Nota y enviar a la DIAN, la nota es guardada y enviada directamente a la DIAN

Una vez realizada la nota débito / crédito se puede realizar:

Arrendasoft v2.4.14.2

Soporte Técnico (0) (0) INTERSERVICIOS (Administrador) Herramientas Cerrar Sesión

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturación Agenda Informes PQRS

TAREAS COMUNES - NOTAS DÉBITO / CRÉDITO

Recibos de Caja
Facturas
Egresos
Cuadre de Caja
Notas Débito y Crédito

Filtros para Notas Débito / Crédito

Nota No.: Factura No.: Resolución: Tipo:

Fecha Nota: Estado: Estado DIAN: Tercero:

Creado Por: Fecha Creación:

2 **FILTRAR** **LIMPIAR**

3

Mostrar 10 registros.

Nota No.	Factura No.	Resolución	Tipo	Fecha Nota	Valor Total	Estado	Estado DIAN	Tercero	Creado Por	Fecha Creación	Enviar DIAN
2	16	SETT-18760000001	Nota Crédito	2020-10-07	\$87,108.00	Facturado	Enviada	GABRIEL LOPERA	InterServicios	2020-10-07 16:16:19	
1	11	SETT-18760000001	Nota Débito	2020-10-06	\$1,570,800.00	Facturado	Enviada	VERONICA HIGUITA	InterServicios	2020-10-06 10:40:28	

4

1. El sistema permite realizar diferentes filtros para las Notas Débito / Crédito.
2. Una vez se haya definido el filtro a utilizar se debe dar clic en el botón llamado Filtrar.

NOTA: Una vez realizado el filtro se logra visualizar cada una de las notas realizadas.

3. Una vez visualizado el registro de las notas, se puede realizar lo siguiente:

- Enviar a la DIAN.
- Descargar XML.
- Ver documento.
- Editar documento

4. En el campo llamado Tipo, se puede visualizar cada uno de los estados con su respectivo distintivo

Para proceder a generar las facturas que no tengan que ver con los contratos se debe ingresar:

Modulo de Facturación - Facturas

FACTURACIÓN - VER FACTURAS

Nueva Factura
Clic para crear una factura nueva

Crear Factura

The screenshot shows a web application for creating invoices. The interface is divided into several sections:

- Header:** "FACTURACIÓN - CREAR FACTURA" with a back button (1).
- Datos Generales:**
 - Facturado a:** A dropdown menu (2).
 - Fecha:** A date selector showing "2020-10-08" (3).
 - Resolución:** A dropdown menu (4).
 - Días de Vencimiento:** A text input field (5).
 - Observaciones:** A text area (6).
 - Registrar Pago?** A button with "NO" (7).
- Detalles de Factura:** A table with columns: Cantidad, Producto, Descripción, Valor Unitario, % Descuento, Valor Total, IVA, Retención, Reteiva, Reteica, and Contrato. The first row shows "1", "Seleccione", and various zero values. An "Agregar" button is at the end of the table (8).
- TOTALES:** A summary table showing:

TOTALES	
DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$0.00
IVA	\$0.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEIVA	\$0.00
RETEICA	\$0.00
TOTAL	\$0.00

 (9)
- Footer:** A green button labeled "GRABAR FACTURA Y ENVIAR A LA DIAN" (10).

1. El sistema permite Volver a la pestaña anterior.
2. El sistema permite indicar a que tercero se le va hacer la factura, teniendo en cuenta que este debe de estar creado en el Módulo de Terceros.
3. Al momento de realizar la factura, es muy importante tener en cuenta que en el campo Fecha, deben seleccionar la fecha actual, ya que para emitir la factura ante la DIAN es obligatorio enviarlas con la fecha actual.
4. El sistema permite seleccionar la Resolución con la que se va a facturar.
5. Una vez seleccionada la resolución se verán reflejados los Días de Vencimiento de la factura, teniendo en cuenta que estos ya fueron configurados en el momento que se configuro la resolución
6. El sistema permite añadir una observación.
7. En el campo Detalles de Factura el sistema permite:
 - * **Cantidad:** Diligenciar la cantidad de conceptos a facturar
 - * **Producto:** Seleccionar el concepto que va ser facturado
 - * **Descripción:** El sistema permite añadir una descripción
 - * **Valor Unitario:** Se debe diligenciar el valor a cobrar.
8. Se debe dar clic en el botón Agregar, para proceder a realizar la factura.
9. Adicional en el campo TOTALES, se visualiza mas detalladamente el total de la factura que va ser realizada.
10. Dar clic en el botón Grabar Factura Y Enviar A La DIAN, la factura es guardada y enviada directamente a la DIAN.

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad **Facturación** Agenda Informes PQRS

FACTURACIÓN - VER FACTURAS

Ver Facturas
Ver Pagos

Filtros para Facturas
Factura No.:
Resolución: -Seleccione-
Estado: -Seleccione-
Creado Por: -Seleccione-
Fecha Factura:
Tercero:
Fecha Creación:
Fecha Vencimiento:
Estado DIAN: -Seleccione-
Estado Cliente: -Seleccione-

2 **FILTRAR** **1** **LIMPIAR**

3 **4** **5**

Factura No.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Fecha envío DIAN	Valor Total	Saldo	Estado	Tercero	Estado DIAN	Estado Cliente	Notas	Creado Por	Fecha Creación	Enviar DIAN
24	SETT-18778510001	2020-10-08	2020-10-15		\$354,800.00	\$354,800.00	Pagada	DIEGO LOPERA			0	InterServicios	2020-10-08 08:41:50	<input checked="" type="checkbox"/>
23	SETT-18778510001	2020-10-08	2020-10-15		\$1,050,000.00	\$1,050,000.00	Factorada	JOSE MARTIN			0	InterServicios	2020-10-08 08:41:50	<input type="checkbox"/>
22	SETT-18778510001	2020-10-08	2020-10-15		\$124,950.00	\$124,950.00	Anulada por RC	TERESA QUINTERO			0	InterServicios	2020-10-08 09:20:39	<input type="checkbox"/>
21	SETT-18778510001	2020-10-08	2020-10-15		\$3,420,000.00	\$3,420,000.00	Corrador	JOHANA CANO			0	InterServicios	2020-10-08 08:20:39	<input type="checkbox"/>

- El sistema permite realizar diferentes filtros para las Notas Débito / Crédito.
- Una vez se haya definido el filtro a utilizar se debe dar clic en el botón llamado Filtrar.

NOTA: Una vez realizado el filtro se logra visualizar cada una de las facturas realizadas.

- Una vez visualizado el registro de las facturas, se puede realizar lo siguiente:

Enviar a la DIAN.

Reenviar PDF

Descargar XML

Ver documento

Editar documento.

4. En el campo llamado Estado, se puede visualizar cada uno de los estados de las facturas con su respectivo distintivo

5. El sistema permite Registrar el pago a una factura realizada por el módulo de Facturas de venta.

- Se debe dar clic en la opción Registrar Pago.

Registrar Pagos

Número de Factura *
Factura # 26 - 32458247 - MARIA GOMEZ 1

Fecha de Comprobante: 2020-10 2

¿Mostrar saldo pendiente en observaciones?: NO 3

Saldo: \$2,151,500.00

Forma de Pago	Valor a Pagar	Referencia Nro.
Efectivo	\$2,151,500.00	

REGISTRAR PAGO 6

Forma de Pago: Efectivo, Cheque, Consignación, Transf. Electrónica, Pago en Línea (Payu), Pago con Monedas 4

Referencia Nro. 5

+ X

1. **Número de factura:** Seleccionar la factura a la cual se le va realizar el pago.
2. **Fecha de comprobante:** Seleccionar la fecha en la que se realiza el pago de la factura
3. **Saldo:** El valor total de la factura
4. **Forma de Pago:** Se debe seleccionar la forma de pago
5. **El icono +:** Una vez definido la forma de pago y el valor a pagar se debe dar clic en la opción +, para agregar el valor a pagar
6. **Registrar Pago:** Se debe dar clic en el botón para registrar el pago de la factura

Modulo de Facturación - Pagos

Para visualizar los pagos realizados se debe ingresar al Módulo de Facturación

Arrendasoft v2.14.2

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturación Agenda Informes PQRS

FACTURACIÓN - VER PAGOS 2

Ver Facturas 1

Ver Pagos

Filtros para Pagos de Factura

Factura No.: Estado Factura: Tipo Pago: Estado Pago:

Creado por:

FILTRAR LIMPIAR 3

5

	Factura No.	Estado Factura	Fecha Pago	Valor Pago	Valor Factura	Saldo Actual	Tipo Pago	Estado Pago	Creado por	Fecha creación
4	25	Pagada	2020-10-09	\$4,304,559.00	\$4,304,559.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2020-10-09 15:25:16
	17	Pagada	2020-10-08	\$87,108.00	\$87,108.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2020-10-08 11:27:33
	18	Pagada	2020-10-08	\$862,000.00	\$862,000.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2020-10-08 11:26:38

1. Se debe dar clic en la opción Ver Pagos.
2. El sistema permite realizar diferentes filtros para los pagos
3. Una vez se haya definido el filtro a utilizar se debe dar clic en el botón llamado Filtrar.
4. Una vez realizado el filtro se logra visualizar cada uno de los pagos realizados con la información correspondiente
5. Una vez visualizado el registro de los pagos, se puede realizar lo siguiente:
 - ☐ Ver documento
 - ☐ Enviar por Email
 - ☐ Editar Pago

Revisión #6

Creado el 26 julio 2024 19:59:06 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 2 septiembre 2024 21:39:40