

# Facturas de Venta

Este libro ofrece una guía completa para crear facturas de venta de servicios diversos, como avalúos, peritajes, asesorías legales y otros servicios no relacionados con contratos de arrendamiento. Incluye instrucciones detalladas y opciones específicas para cada tipo de servicio, ayudándote a emitir facturas precisas y adecuadas a las necesidades de tus clientes.

- [¿Cómo ver facturas?](#)
- [¿Cómo visualizar un comprobante de pago?](#)
- [¿Cómo crear una factura?](#)
- [¿Cómo editar una factura?](#)
- [¿Cómo agregar pagos a una factura ya seleccionada?](#)
- [¿Cómo crear un pago manual?](#)
- [¿Cómo crear pagos masivos?](#)
- [¿Cómo editar un pago?](#)
- [¿Cómo enviar comprobante de pago por email?](#)
- [¿Cómo ver los comprobantes de ingreso de las facturas?](#)

# ¿Cómo ver facturas?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite realizar la visualización de la factura.

Aquí le mostramos como hacerlo:

[https://www.youtube.com/embed/Jnq67jpSumo?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/Jnq67jpSumo?ab_channel=InterServicioss)

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Finalice dando clic en filtrar.

# ¿Cómo visualizar un comprobante de pago?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla y de clic en el boton de Ver documento, el cual le permite realizar la visualización del comprobante.

Aquí le mostramos como hacerlo:

[https://www.youtube.com/embed/rQG-GJDumWU?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/rQG-GJDumWU?ab_channel=InterServicioss)

# ¿Cómo crear una factura?

Este módulo fue diseñado para realizar las facturas de los ingresos propios de la inmobiliaria como (avalúos, reparaciones, peritajes, etc...). Recuerde que en este módulo se facturan los conceptos que no están relacionados a un contrato de arriendo.

Además podrá visualizar qué facturas están pagadas y cuáles no. Da control sobre todos los efectos legales de una factura, desde su diseño hasta el manejo de consecutivos y validez de las fechas.

A continuación le mostramos cómo hacerlo:

[https://www.youtube.com/embed/o91X3OkodYU?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/o91X3OkodYU?ab_channel=InterServicioss)

**Paso 1:** Acceda a la información de facturación, lo puede hacer de la siguiente manera:

Arrendasoft v3.4.8 ¿Qué hay de nuevo?

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad NIIF **Facturación** Agenda Informes PQRS Redes Sociales Facturas de Compra

FACTURACIÓN - VER FACTURAS

Ver Facturas Ver Pagos

Filtros para Facturas

Factura No.: Resolución: Fecha Factura: Fecha Vencimiento: Estado: Tercero: Creado Por: Fecha Creación:

FILTRAR LIMPIAR

Mostrar 10 registros.

	Factura No.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Estado	Tercero	Creado Por	Fecha Creación
<input type="radio"/>	727	FAC-10040123090	2023-09-06	2023-09-08	\$2,250.00	\$2,250.00	Facturado	WILDER MUÑOZ PEREZ	InterServicios	2023-09-06 17:34:02
<input type="radio"/>	726	FAC-10040123090	2023-01-01	2023-01-03	\$1,785,000.00	\$1,785,000.00	Facturado	WILDER MUÑOZ PEREZ	InterServicios	2023-09-06 17:31:04
<input type="radio"/>	725	FAC-10040123090	2023-01-01	2023-01-06	\$2,000,000.00	\$2,000,000.00	Facturado	WILDER MUÑOZ PEREZ	InterServicios	2023-09-06 17:31:04

1. Desde el menú Facturación.
2. Botón de Nueva factura.
3. Filtros para realizar búsquedas de documentos.
4. Opciones para ver las facturas, editarlas y registrar los pagos.
5. Historial de todas las facturas creadas.

**Paso 2:** Presione el botón Nueva Factura y aparecerá una nueva ventana para diligenciar diferentes campos. Los que se encuentran con asterisco son obligatorios.

**FACTURACIÓN - CREAR FACTURA**

**Datos Generales**

Facturado a \*  
-Seleccione-

Vendedor  
-Seleccione-

Observaciones

Registrar Pago?

Fecha \*  
2023-09-07

Resolución \*  
-Seleccione-

Días de Vencimiento \*  
0

Consecutivo

Moneda \*  
Peso Colombiano

Tasa de cambio  
0

**Detalles de Factura**

Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retencion	Reteniva	Reteica
1	-Seleccione-		\$0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1. Ingresar el nombre del Tercero que debe estar creado previamente en el módulo de Terceros.
2. Vendedor: Campo opcional si quiere registrar a la persona que realizó la venta.
3. Observaciones: Campo opcional si desea agregar notas a la factura.
4. Fecha: Indicar la fecha en que se crea el documento.
5. Resolución: Indicar la resolución de la DIAN con la que se creará el documento que debe estar previamente creada en Herramientas > Configuraciones> Facturación > Agregar resolución.
6. Días de vencimiento: Indicar los días que se le dan de plazo al tercero para realizar el pago.
7. Consecutivo: Campo opcional para agregar un número de consecutivo disponible. Si no se ingresa el sistema automáticamente asignará una contemplado en el rango de la resolución.
8. Moneda: Indicar la moneda con la que se crea la factura.
9. Tasa de cambio: Campo opcional.
10. Detalles de la factura: Producto: este campo mostrará la lista de todos los conceptos creados, si no encuentra uno que se le aplique, puede crear un nuevo concepto en Contratos> Conceptos> Nuevo concepto.
11. Descripción: En este campo puede agregar información adicional.
12. Valor unitario: ingrese el monto a cobrar y si tiene un descuento.
13. Los impuestos se traen automáticamente dependiendo como haya sido creado el concepto.
14. Agregar: Este botón le permitirá guardar la información.

Al final de la página se mostrará el total de la factura y si la información es correcta da clic en **Grabar**.

**Nota 1:** En el check de Registrar Pago se activa la opción Sí cuando se quiere crear la factura en estado pagada e ingresar el pago.

Registrar Pago?

Formas de Pago

Forma de Pago	Valor Pagado	Nro. Referencia
-Seleccione-		
Efectivo	\$357,000.00	

**Nota 2:** cuando el tercero seleccionado tiene anticipos pendientes por aplicar, estos se mostrarán debajo del campo registrar pago.

¿Registrar Pago?

NO

Anticipos


En esta sección del formulario, se listarán todos los recibos de contabilidad marcados como anticipo para el tercero al cuál estás haciendo la factura de venta, esto con el fin de aplicar el pago, ya sea total o parcial.

X

Consecutivo	Fecha	Concepto	Valor	
20222	2025-03-03	Anticipo tercero de Mónica	\$120.000,00	<input type="checkbox"/>
20223	2025-03-03	Anticipo cuarto de Mónica	\$15.000,00	<input type="checkbox"/>


# ¿Cómo editar una factura?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar una factura.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione la factura en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Editar documento. 
5. Modifique la información que necesita en los campos que le aparecen en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton guardar cambios.

# ¿Cómo agregar pagos a una factura ya seleccionada?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite agregar pagos a una factura ya existente.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione la factura en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Registrar pagos. 
5. Modifique la información que necesita en los campos que le aparecen en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Registrar Pago.



# ¿Cómo crear un pago manual?

Esta opción le permite visualizar los pagos que se han realizado de las facturas. A continuación le mostramos como realizarlo:

[https://www.youtube.com/embed/ltYiOUyFbos?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/ltYiOUyFbos?ab_channel=InterServicioss)

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Localiza el botón registrar pago manual sobre una factura que se encuentra en el costado superior derecho.
4. Diligenciar los campos requeridos como: Número de Factura, Fecha de comprobante, Forma de pago, Valor a pagar, Referencia.
5. Dar clic en Registrar pago.

# ¿Cómo crear pagos masivos?


Aquí le mostramos como hacerlo:

[https://www.youtube.com/embed/eZyuZyQKVeo?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/eZyuZyQKVeo?ab_channel=InterServicioss)

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Localiza el botón registrar pagos masivos de una o múltiples facturas que se encuentra en el costado superior derecho.
4. Diligenciar los campos requeridos como: consecutivos, tercero, fecha de comprobante.
5. Dar clic en Registrar pago.

# ¿Cómo editar un pago?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar el pago.

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Utilice el filtro para buscar el pago que necesita y de clic en filtrar.
4. Luego seleccione el pago en la casilla circular que se encuentra al lado izquierdo y de clic en el botón Editar 
5. El sistema lo redireccionará a un formulario que podrá modificar con la nueva información del pago.
6. Para finalizar de clic en actualizar documento.

# ¿Cómo enviar comprobante de pago por email?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla y dar clic en el boton enviar por email, el cual le permite enviar el comprobante de pago después de diligenciar los campos.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver pagos en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione el pago en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la

tabla y de clic en Enviar por email.



5. Ingrese la información que aparece en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Enviar correo.

# ¿Cómo ver los comprobantes de ingreso de las facturas?

En esta sección podrá encontrar el historial de todos los comprobantes de ingreso que se han realizado a las facturas creadas en este módulo.

**Paso 1:** Acceda a la información de facturación, lo puede hacer de la siguiente manera y luego de clic en **Ver pagos**:

FACTURACIÓN - VER PAGOS

Filtros para Pagos de Factura

Factura No.: Estado Factura: Tipo Pago: Estado Pago: Creado por:

FILTRAR LIMPIAR

	Factura No.	Estado Factura	Fecha Pago	Valor Pago	Valor Factura	Saldo Actual	Tipo Pago	Estado Pago	Creado por	Fecha creación
<input checked="" type="radio"/>	80285	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:46:00
<input type="radio"/>	80280	Pagada	2023-09-06	\$212,962.00	\$212,962.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:45:04
<input type="radio"/>	80279	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:44:39
<input type="radio"/>	80274	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:43:37
<input type="radio"/>	80269	Pagada	2023-09-06	\$91,838.00	\$91,838.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:35:13

1. Ingresa desde el menú horizontal Facturación.
2. De clic en la opción Ver pagos.
3. Filtros para pagos de facturas, cuenta con varios campos para realizar la búsqueda de las facturas.
4. Opciones al lado derecho que permiten, visualizar comprobantes de ingreso, enviar comprobantes por correo electrónico y editar los documentos.
5. Se muestra la lista de todas las facturas creadas en este módulo.
6. Se visualizan 2 opciones, la primera es para crear el pago manual de las facturas y la segunda es para crear pagos masivos.