

¿Cómo crear una factura de venta?

El módulo de **Facturas de Venta**, está diseñado para que pueda generar facturas de manera rápida y sencilla por servicios como avalúos, reparaciones, peritajes y otros servicios propios que no estén vinculados a un contrato de arrendamiento.

Con este módulo, usted podrá:

- ❑ **Crear y personalizar facturas** con los datos requeridos.
- ❑ **Registrar pagos** y mantener un control de cuáles están pendientes o cancelados.
- ❑ **Consultar el historial** de facturas emitidas, editarlas si es necesario y aplicar anticipos de clientes.

Tenga presente que si las facturas son electrónicas, no podrán ser editadas.

A continuación, le explicamos **cómo generar una factura en simples pasos**, con imágenes de referencia para facilitar el proceso.

Importante:

Tenga en cuenta que **desde este módulo no se generan facturas asociadas a los contratos de arrendamiento**. Para emitir este tipo de facturas, debe ingresar al **módulo de Tareas Comunes** y seguir el paso a paso descrito en el instructivo correspondiente. Es fundamental tener esto presente para evitar inconsistencias en la facturación. [¿Cómo crear una factura por Tareas Comunes?](#)

Paso 1: Ingresar al Módulo de Facturas de Venta

1. Diríjase al **menú principal** del sistema.
2. Haga clic en el módulo **Facturas de Venta**.
3. En esta sección encontrará:
 - **Botón "Nueva Factura"** (para crear documentos nuevos).
 - **Filtros de búsqueda** (para encontrar facturas por número, cliente o estado, etc).
 - **Listado completo** de facturas (con opciones para ver, editar o registrar pagos).

Inicio

Terceros

Propiedades

Zonas

Contratos

Tareas Comunes

Contabilidad

Facturas de Venta

Facturas de Compra

Agenda

Informes

PQRS

FACTURACIÓN - VER FACTURAS

Crear Factura

Ver Facturas

Ver Pagos

Listado de Facturas de Venta

Rango de Fecha Factura

Rango de Fecha Vencimiento

Rango de Fecha envío DIAN

Rango de Fecha Creación

Factura Nro.

Resolución

Documento Tercero

Nombre Tercero

Estado

Estado DIAN

Estado Cliente

Creado Por

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar:

Busqueda en tabla

	Factura Nro.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Estado DIAN	Enviar DIAN	Estado Cliente	Notas	Creado Por
<input type="radio"/>	299	FE - 8125084105100	2025-06-16	2025-06-21	\$185,000.00	\$185,000.00	24338043	ERIKA NATALIA CUERVO	Facturada	-	-	-	0	DIEGO PRO TOBÓN
<input type="radio"/>	36	PR - 8310485203552	2025-06-16	2025-06-21	\$10,115.00	\$10,115.00	1128278792	ANA PRO MARIA TOBÓN	Facturada	-	-	-	0	DIEGO PRO TOBÓN
<input type="radio"/>	35	PR - 8310485203552	2025-06-11	2025-06-16	\$89,250.00	\$0.00	860063952	IGLESIA CENTRAL CENTRO MISIONERO BETHESDA	Pagada	-	-	-	0	InterServicios

Paso 2: Crear una nueva factura

1. Haga clic en **Nueva Factura**.

2. Complete los campos obligatorios (*) y opcionales:

A. Datos Generales

FACTURACIÓN - CREAR FACTURA

Volver

Datos Generales

Facturado a *

109871740240 - KAREN LISSETH BARRAGAN CONTRERAS

Vendedor

-Seleccione-

Observaciones

Se Factura

¿Registrar Pago?

SI

Formas de Pago

Forma de Pago	Valor Pagado	N° Referencia
-Seleccione-	valor_pago	referencia_pago
Consignación (42)	\$200,000.00	123580

Fecha *

2025-07-04

Resolución *

FE - 8125084105100

Días de Vencimiento *

5

Moneda *

Peso Colombiano - COP

Tasa de cambio

0

Centro de Costos

3001-Gastos De Venta

Campo	Descripción	Requerido	Notas
Facturado a *	Seleccione el cliente/tercero registrado en el módulo de Terceros.	<input type="checkbox"/> Sí	El cliente debe existir previamente en el sistema.
Vendedor	Asigne el responsable comercial que gestionó la venta.	<input type="checkbox"/> No	Si no se especifica, el campo permanecerá vacío.
Observaciones	Ingrese información adicional relevante para la factura.	<input type="checkbox"/> No	Ejemplo: "Factura por servicio de avalúo".
Registrar Pago	Active esta opción si el pago se realiza al momento de facturar. Deberá completar: forma de pago, valor y referencia.	<input type="checkbox"/> No	Al activarlo, el sistema mostrará los campos para registrar los detalles del pago. Haga clic en "+" para confirmar.

Campo	Descripción	Requerido	Notas
Fecha	Establezca la fecha de emisión del documento.	<input type="checkbox"/> Sí	Puede seleccionarla manualmente con el calendario o usar la fecha actual por defecto.
Resolución DIAN	Seleccione la resolución fiscal activa configurada en Herramientas > Configuración > Facturación > Resoluciones.	<input type="checkbox"/> Sí	Verifique que la resolución tenga consecutivos disponibles y esté vigente.
Días de vencimiento	Defina el plazo para el pago (ej: 5 días). El sistema calculará automáticamente la fecha límite.	<input type="checkbox"/> Sí	Si no se especifica, tomará el valor predeterminado de la resolución.
Moneda	Seleccione la moneda de la factura (COP u otra divisa).	<input type="checkbox"/> Sí	Para monedas extranjeras, debe completar el campo "Tasa de cambio".
Tasa de cambio	Ingrese manualmente el valor de conversión cuando la factura no esté en COP.	<input type="checkbox"/> Sí	*Obligatorio solo para monedas extranjeras. El sistema no lo solicitará para COP.
Centro de Costos	Asigne el centro de costo asociado a esta transacción.	<input type="checkbox"/> Sí	Ejemplo: "Proyectos Especiales", "Mantenimiento", "Ventas Norte".

B. Detalles de la Factura

Detalles de Factura										
Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retención	ReteIVA	ReteICA	
1	-Seleccione-		\$0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<button>AGREGAR</button>
1	Avalúos Avalúos Comerciales, Residenciales, Urbanos Y Rurales	Asesoría mes de Junio 2025	\$258,000.00	\$0.00 (0%)	\$258,000.00	\$49,020.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
								TOTALES		
								DESCUENTO		\$0.00
								SUB TOTAL		\$258,000.00
								IVA		\$49,020.00
								RETENCIÓN		\$0.00
								RETEIVA		\$0.00
								RETEICA		\$0.00
								TOTAL		\$307,020.00

Campo	Descripción	Requerido	Notas
Cantidad	Asigne la cantidad de productos a facturar	<input type="checkbox"/> Sí	Por defecto viene en 1, dicho valor se puede ajustar
Producto	Seleccione el producto a facturar	<input type="checkbox"/> Sí	Ejemplo: "Avalúo", "Reparación". El producto seleccionado, traerá los impuestos que vengan asociados desde su creación. (si no existe, créelo en <i>Contratos > Conceptos</i>).
Descripción	Diligencie la descripción del producto	<input type="checkbox"/> No	Si no se diligencia, el campo permanecerá vacío.

Valor Unitario	Diligencie el valor correspondiente a la factura	<input type="checkbox"/> Sí	Ejemplo: \$258.000
Descuento	Diligencie el valor de descuento a la factura, si aplica	<input type="checkbox"/> No	Si la factura no tiene descuentos, no se diligencia.
Agregar	Haciendo clic en este botón, agregará el detalle a la factura	<input type="checkbox"/> Sí	Si no se da clic en este botón, la factura no podrá ser creada puesto que no encontrará detalles a la misma.

Paso 3: Revisar y Guardar

- Verifique:
 - **Subtotal, impuestos (IVA, retenciones) y total general.**
- Elija una opción:
 - **"Grabar Factura y Enviar a la DIAN":** Para facturas definitivas (envía automáticamente).
 - **"Grabar Factura en Borrador":** Para revisión previa (no se envía a la DIAN).

GRABAR FACTURA Y ENVIAR A LA DIAN

GRABAR FACTURA EN BORRADOR

TOTALES	
DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$258,000.00
IVA	\$49,020.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEIVA	\$0.00
RETEICA	\$0.00
TOTAL	\$307,020.00

Notas Importantes sobre la Facturación

1. Configuración del Botón de Grabado

- **Si su empresa NO tiene facturación electrónica habilitada:**
 - El botón se llamará **"Grabar"** (sin mención a DIAN o envío).
 - Solo almacenará la factura en el sistema para su posterior impresión o gestión manual.
- **Si su empresa SÍ tiene facturación electrónica activa:**
 - El botón mostrará **"Grabar Factura y Enviar a la DIAN"**.
 - Al usarlo, el sistema enviará automáticamente el XML/PDF a la DIAN y al cliente (según configuración).

2. Comportamiento de las Facturas

- **Facturas electrónicas enviadas:**
 - **Bloqueadas para edición/eliminación** (requieren anulación si hay errores).
 - Se marcan con estado **"Enviada a DIAN"**.
- **Facturas no electrónicas (grabadas):**

- Permiten modificaciones posteriores.
- Deben enviarse manual por correo al cliente.

¡Felicitaciones! Ahora está listo para generar facturas de venta de manera eficiente en el sistema.

Recuerde estos puntos clave:

- ✓ **Verifique siempre** los datos del cliente, valores e impuestos antes de grabar.
- ✓ Utilice "**Borrador**" para validar información importante antes del envío final.
- ✓ Las facturas electrónicas **no pueden modificarse** después de su envío a la DIAN.

Siguientes pasos recomendados:

1. **Consultar** el historial de facturas para verificar estados (pagadas/pendientes).
2. **Explorar** los manuales de:
 - [Registro de pagos](#)
 - **Gestión de anticipos**
 - **Corrección de facturas** (para casos especiales).

¿Necesita ayuda adicional?

Nuestro equipo de soporte está disponible para asistirle:

Soporte@interservicios.co

[\(604\) 444-7417 Opción 2](tel:6044447417)

Revisión #8

Creado el 26 julio 2024 20:00:21 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 7 julio 2025 16:48:40 por Karen Cano