

¿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).

FACTURACIÓN - VER FACTURAS



Ver Facturas

Ver Pagos

Listado de Facturas de Venta

Rango de Fecha Factura: 1989-12-31 - 2045-07-04 | Rango de Fecha Vencimiento: 1989-12-31 - 2045-07-04 | Rango de Fecha envío DIAN: 1989-12-31 - 2045-07-04 | Rango de Fecha Creación: 1989-12-31 - 2045-07-04

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 |
|--------------|--------------------|---------------|-------------------|--------------|--------------|-------------------|---|-----------|-------------|-------------|----------------|-------|-----------------|
| 299 | FE - 8125084105100 | 2025-06-16 | 2025-06-21 | \$185,000.00 | \$185,000.00 | 24338043 | ERIKA NATALIA CUERVO | Facturada | - | - | - | 0 | DIEGO PRO TOBÓN |
| 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 |
| 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

- Haga clic en **Nueva Factura**.
- Complete los campos obligatorios (*) y opcionales:

A. Datos Generales

FACTURACIÓN - CREAR FACTURA



Datos Generales

Facturado a: 109871740240 - KAREN LISSETH BARRAGAN CONTRERAS

Vendedor: | Observaciones: | Se Factura: | ¿Registrar Pago?: SI

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

Fecha: 2025-07-04 | Resolución: FE - 8125084105100 | Dias 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 | RetEIR |
| 1 | -Selección- | | \$0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 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 | \$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 vengán 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

1. Verifique:

- **Subtotal, impuestos (IVA, retenciones) y total general.**

2. 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).



| 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

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