

¿Cómo crear una factura?

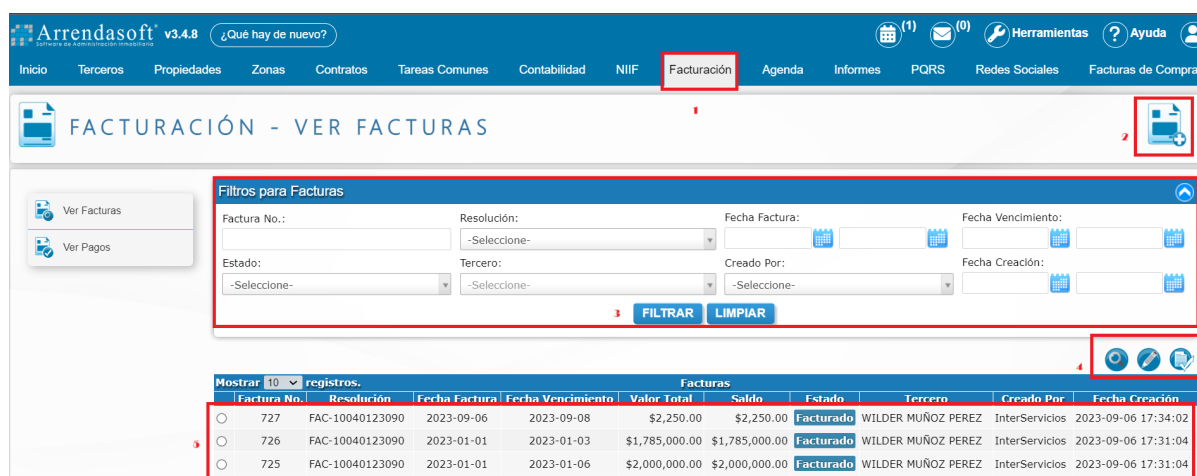
Este módulo fue diseñado para realizar las facturas de los ingresos propios de la inmobiliaria como (avalúos, reparaciones, peritajes, etc...),. Recuerde que en este módulo se facturan los conceptos que no están relacionados a un contrato de arriendo.

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

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



The screenshot shows the Arrendasoft v3.4.8 web application. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Terceros', 'Propiedades', 'Zonas', 'Contratos', 'Tareas Comunes', 'Contabilidad', 'NIIF', 'Facturación' (highlighted with a red box), 'Agenda', 'Informes', 'PQRS', 'Redes Sociales', and 'Facturas de Compra'. Below the navigation bar, the main header reads 'FACTURACIÓN - VER FACTURAS'. On the left, there is a sidebar with 'Ver Facturas' and 'Ver Pagos'. The main content area features a 'Filtros para Facturas' section with various dropdown menus and date pickers. Below the filters is a table of facturas. The table has columns for 'Factura No.', 'Resolución', 'Fecha Factura', 'Fecha Vencimiento', 'Valor Total', 'Saldo', 'Estado', 'Tercero', 'Creado Por', and 'Fecha Creación'. Three facturas are listed, all with the status 'Facturado'.

Factura No.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Estado	Tercero	Creado Por	Fecha Creación
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
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
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.

×

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"/>

Revisión #2
Creado el 26 julio 2024 20:00:21 por Jorge Mario Tobón
Actualizado el 26 marzo 2025 13:27:18 por Jorge Iván González