

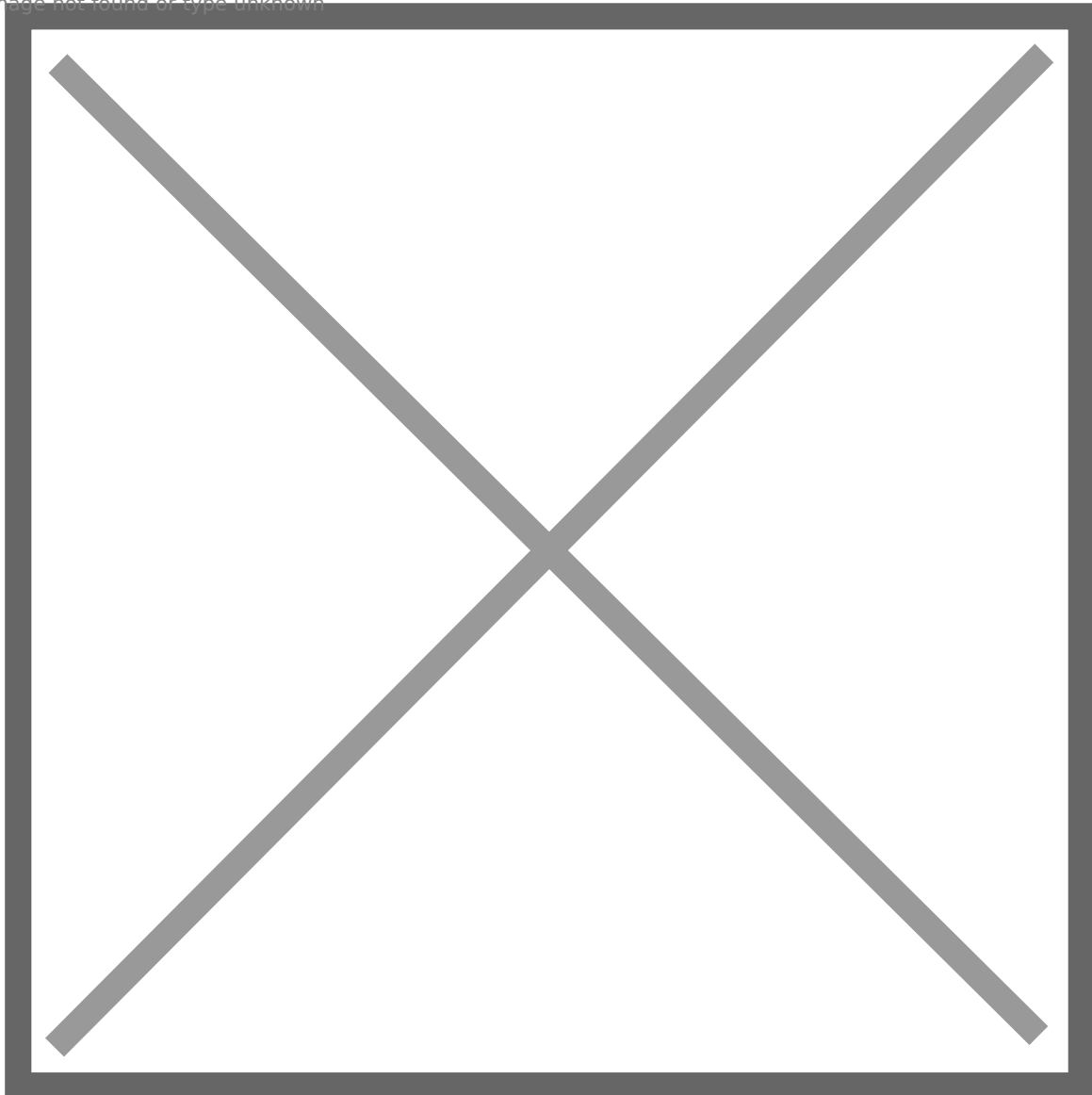
Facturas

- [¿Cómo consultar una factura?](#)
- [¿Cómo eliminar un rango de facturas?](#)
- [¿Cómo crear una factura por tareas comunes?](#)
- [¿Cómo enviar facturas por correo?](#)
- [¿Cómo imprimir varias facturas?](#)
- [¿Cómo anular una factura electrónica?](#)
- [¿Cómo anular una factura no electrónica?](#)

¿Cómo consultar una factura?

Paso 1: Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

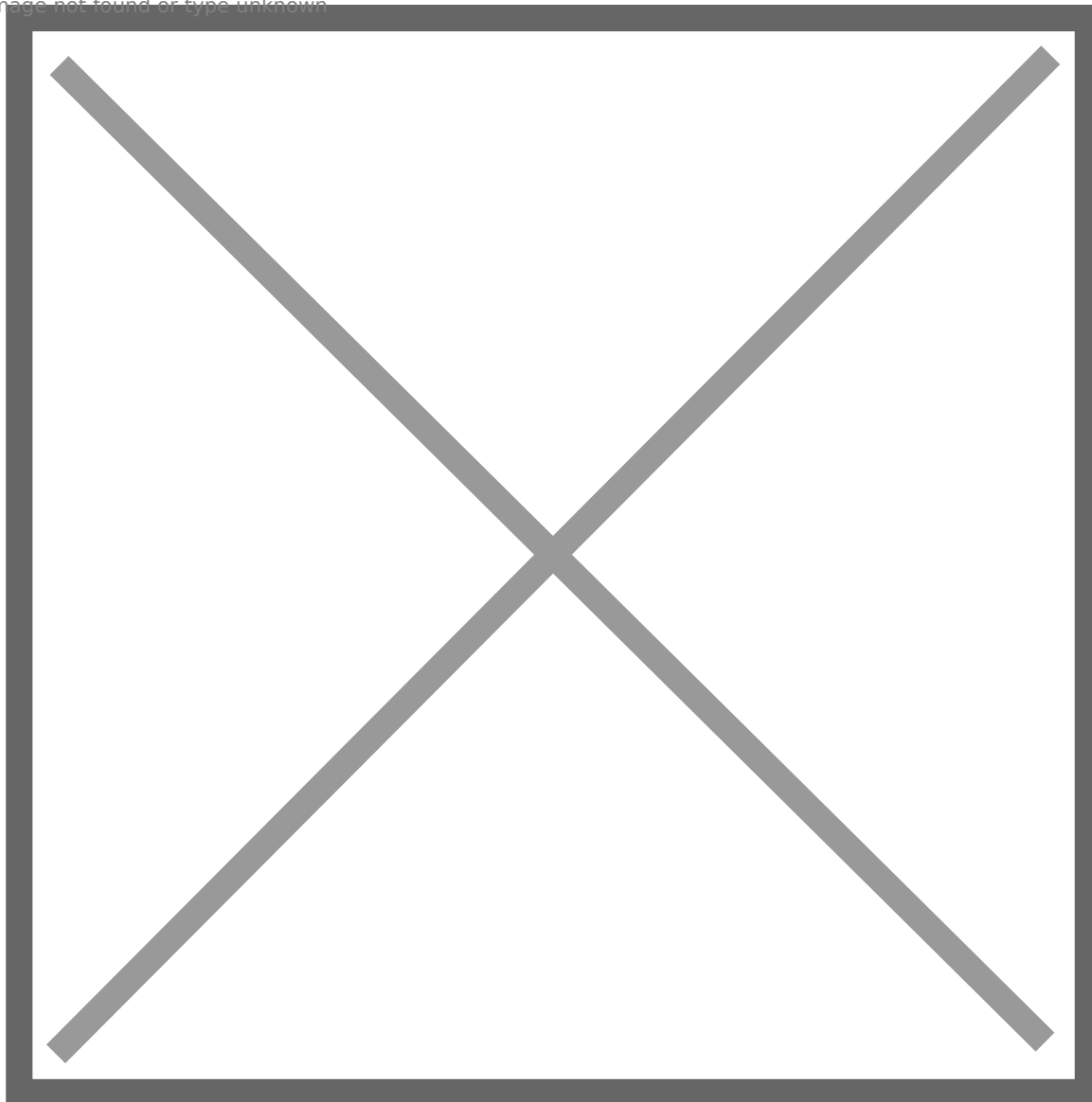
Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.

Paso 2: Para buscar una factura debera usar el filtro que se habilita en la opción de facturas:

Image not found or type unknown



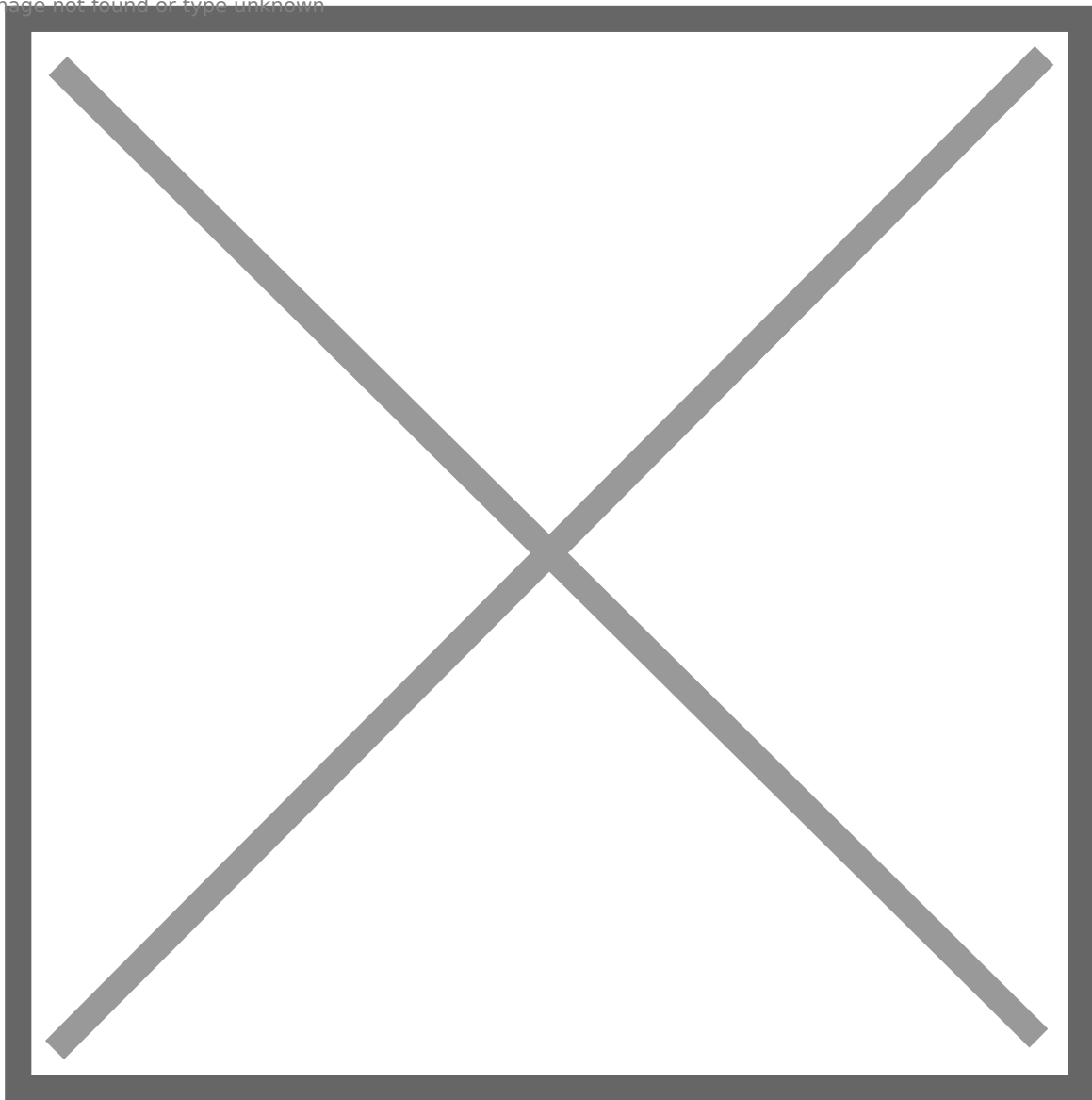
1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione el registro filtrado desde la casilla circular en el lado izquierdo.
3. Luego seleccione el botón de la lupa para visualizar el documento y se abrirá una nueva pestaña formato PDF con la factura.
4. La opción del icono del sobre le permite enviar la factura a un tercero si lo requiere.

¿Cómo eliminar un rango de facturas?

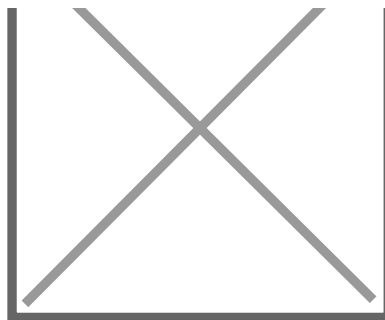
Esta opción le permite Borrar un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



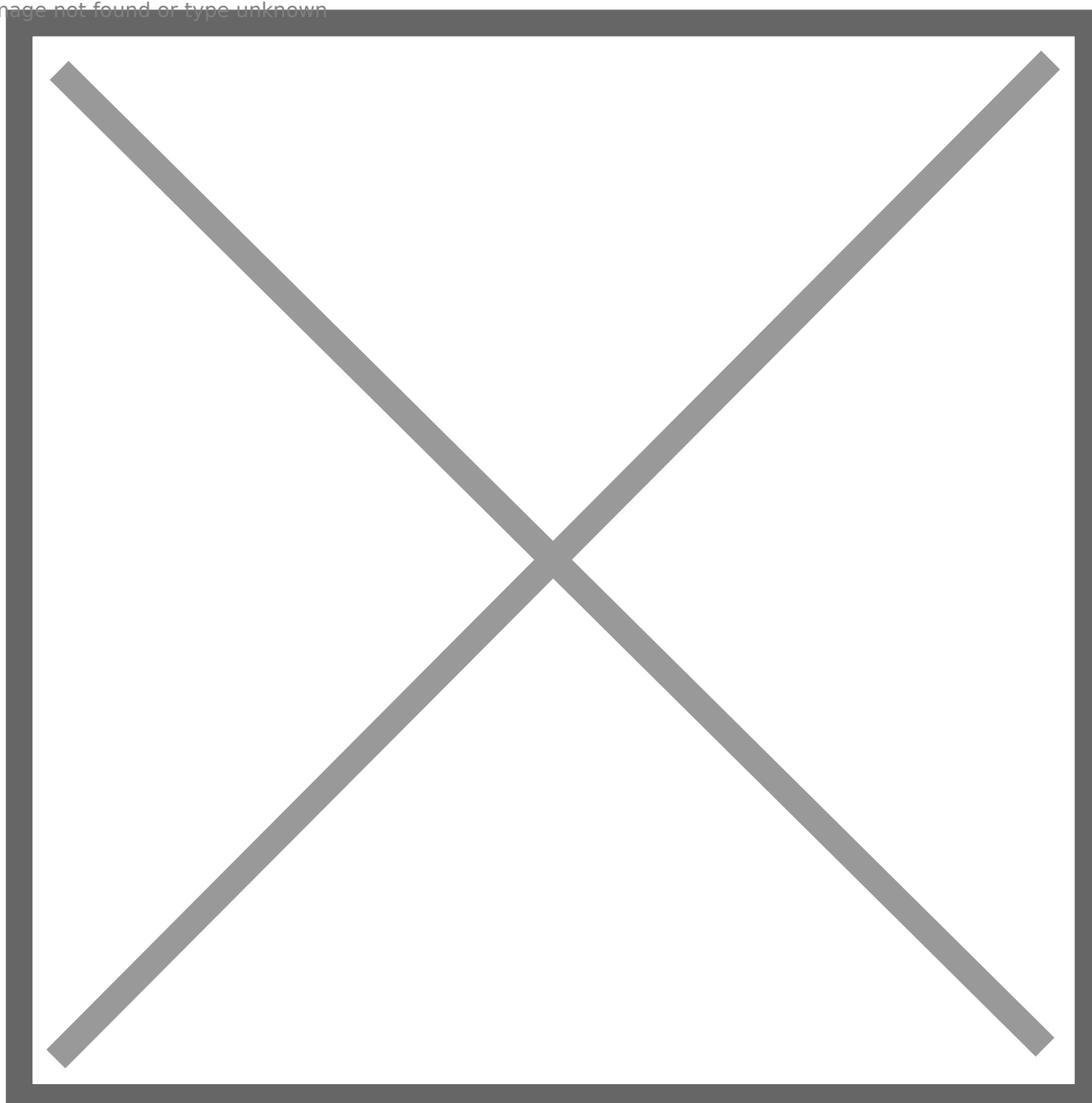
1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



Paso 2: Presione el botón Borrar Facturas.

Paso 3: El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a borrar y de clic en el boton **Eliminar** y aparecera una confirmación de clic en **Aceptar**.

Image not found or type unknown



¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

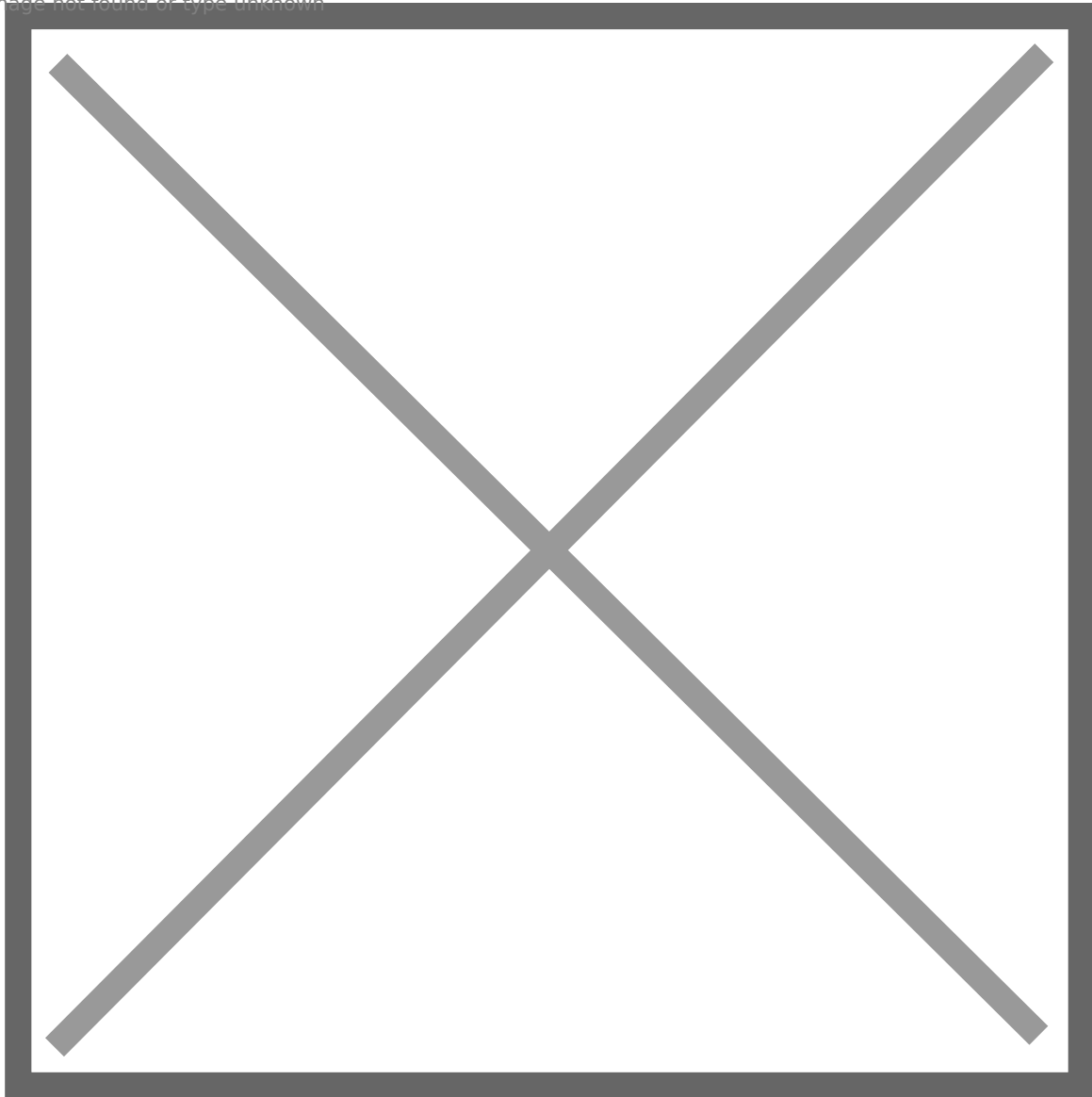
En esta opción de facturas en el módulo de tareas comunes solo pueden generarse documentos de contratos de arrendamiento. Para hacer uso de esta opción el contrato debe estar previamente creado y la factura traerá los valores configurados en el contrato.

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

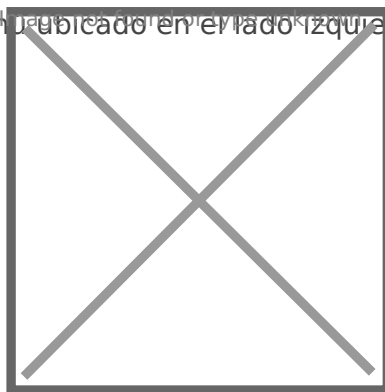
https://www.youtube.com/embed/GlaK0B1Lf0w?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de tareas comunes, de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio haciendo clic en "Tareas Comunes".
2. Luego clic en la opción "Facturas" del submenú ubicado en el lado izquierdo.



Paso 2: Cree una nueva factura haciendo clic en

Paso 3: Aparecerá una nueva ventana para buscar facturas pendientes tanto para propietarios como para inquilinos.

Fechas: 1

2023-05-01

Filtrar facturas de: 2

Propietario e inquilino

Propietario o Inquilino: 3

1

4 **BUSCAR FACTURAS**
5 **LIMPIAR FILTROS**
6 **AGREGAR COSTO**
9 **GRABAR**

☐ Sin Novedades
☒ Descuentos
☐ Pendiente Pago del Inquilino
☐ Pendiente Pago del Propietario

Paginación: 1

Fecha de Comprobante: 7

2025-03-26

8

Propietario o Inquilino	Contrato	Propiedad	Periodo	Concepto	Tercero para el que se recibe	Valor	Anticipos 7	Seleccionar 8
	1012-1	CALLE	De 01-Jun-2023 a 30-Jun-2023	Interés por mora con IVA		\$16.000,00		<input type="checkbox"/>
	1012-1	CALLE	De 01-Jul-2023 a 31-Jul-2023	Interés por mora con IVA		\$44.800,00		<input type="checkbox"/>
	1012-1	CALLE	De 01-Ago-2023 a 31-Ago-2023	Canon de Arrendamiento		\$1.600.000,00		<input type="checkbox"/>
	1012-1	CALLE	De 01-Ago-2023 a 31-Ago-2023	Interés por mora con IVA		\$10.000,00		<input type="checkbox"/>
	1012-1	CALLE	De 01-Sep-2023 a 30-Sep-2023	Canon de Arrendamiento		\$1.600.000,00		<input type="checkbox"/>
	1012-1	CALLE	De 01-Oct-2023 a 31-Oct-2023	Canon de Arrendamiento		\$1.600.000,00		<input type="checkbox"/>

- Para buscar facturas pendientes ingrese el rango de fecha (desde- hasta).
- En filtrar factura seleccione si desea ver solo propietarios, inquilinos o propietario e inquilino.
- En el tercer campo ingrese el nombre del tercero si necesita de una persona en específico.
- Haga clic en el botón buscar facturas.
- Si desea limpiar los filtros y volver a aplicar nuevos criterios de búsqueda.
- Si desea agregar algún costo fijo que no está creado, similar a como lo hacemos desde el formulario de contratos.
- Si el tercero tiene anticipos previamente creados por contabilidad, se podrán seleccionar para vincular el ingreso y pague el costo ya sea parcial o totalmente.
- En la parte inferior aparecerán todas las facturas pendientes por generar, seleccione las que necesita desde el cuadrado de selección ubicado en la última columna llamada seleccionar.
- Haga clic en **Grabar** o **Grabar y enviar a la DIAN** (Si tiene facturación electrónica activada).

¿Cómo enviar facturas por correo?

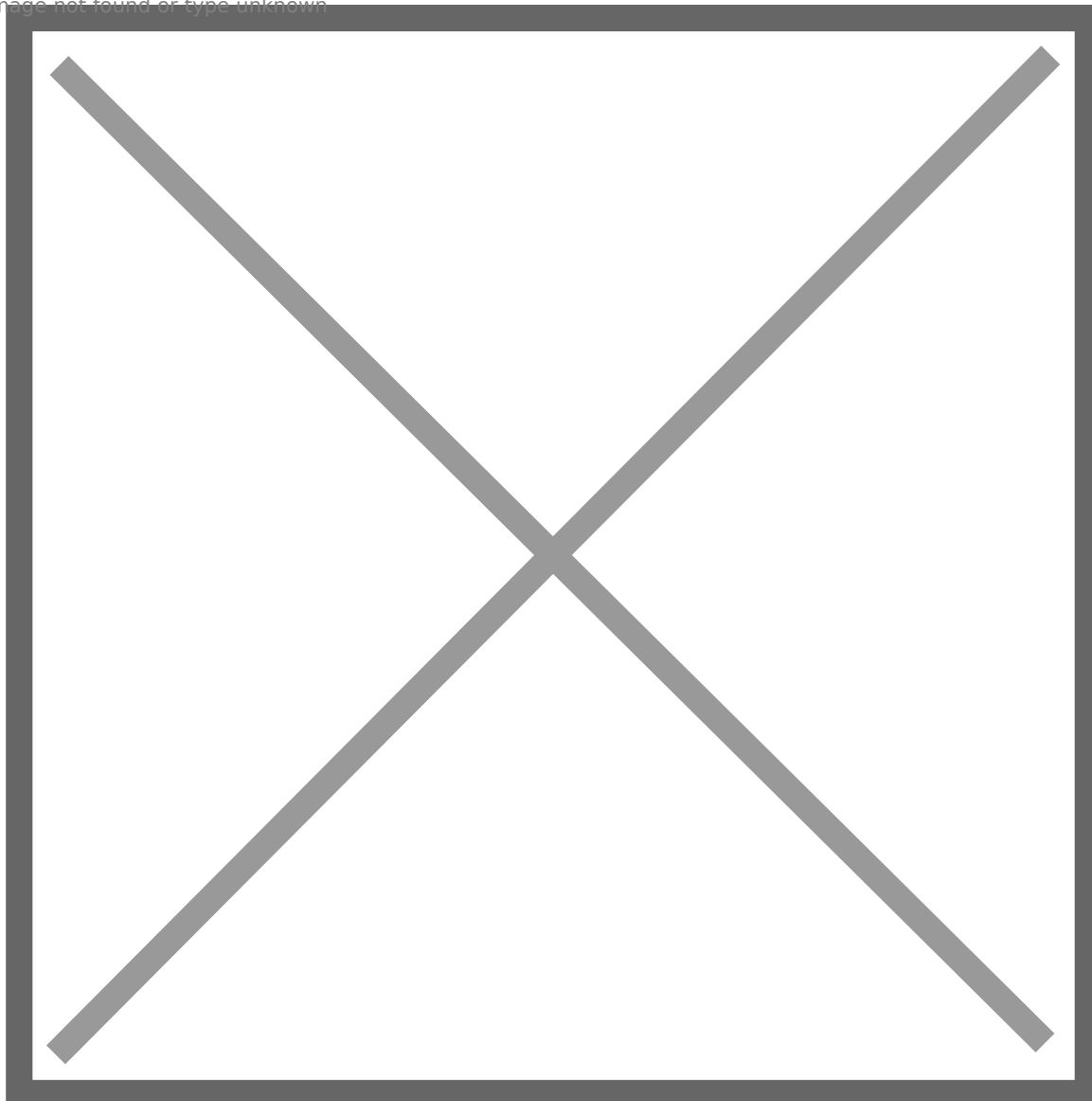
Esta opción le permite enviar facturas masivamente por correo electrónico

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/0sl-Uq9JKXc?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



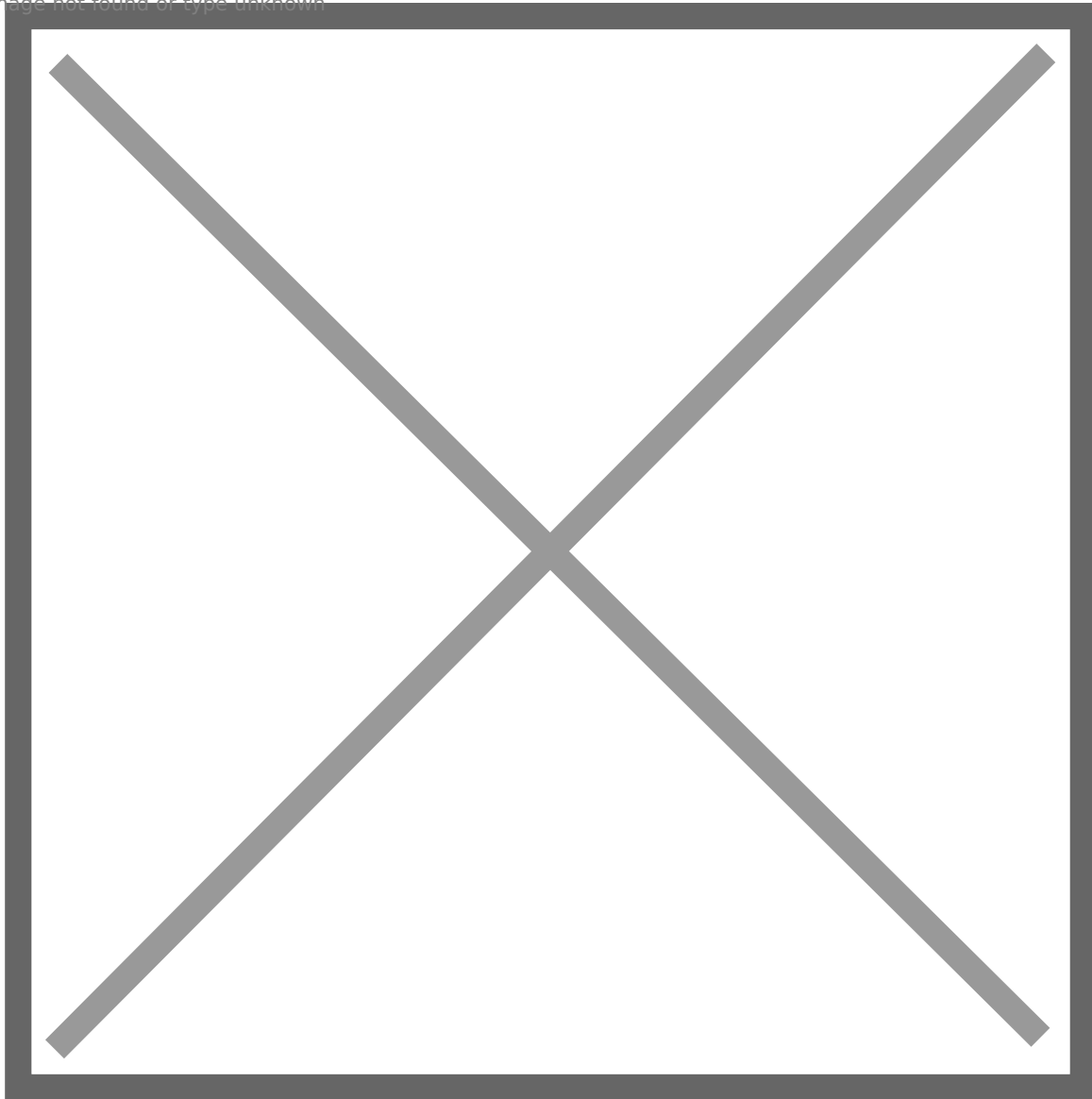
1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



Paso 2: Presione el botón **Enviar por Email.**

Paso 3: El sistema mostrará una ventana con varias opciones odnde podrá programar el envío de las facturas a los terceros:

Image not found or type unknown



1. En esta opción se habilitará una ventana donde se ingresará los rangos de facturas a enviar, elegir a quienes enviar las factura y los rangos de los documentos a enviar. También podrá redactar un mensaje que acompañará el envío de los documentos. Diligenciado todos los campos de clic en **Registrar Envío**.
2. Una vez Registrado el envío debe seleccionarlo desde la casilla circular al lado izquierdo y se habilitaran varias opciones.
3. Esta opción muestra el periodo y la relación de facturas a enviar. Puede dar clic sobre cada una para visualizarla individualmente.
4. La opción de Enviar email de prueba abre una ventana para ingresar un email y comprobar como se va a ver el mensaje y la factura enviada.
5. La opción **ver listado** de terceros mostrará a todos aquellos a quienes se les va hacer el envío de las facturas.
6. Al dar clic en **Iniciar el envío** se comenzarán a enviar los documentos al dar Aceptar a la notificación de confirmación y luego de unos minutos el estado pasa a Finalizado.
7. **Detener el envío** sirve para detener el proceso mientras siga en estado enviando.
8. Flecha invertida sirve para regresar al listado de facturas.

¿Cómo imprimir varias facturas?

¿Cómo imprimir una factura?

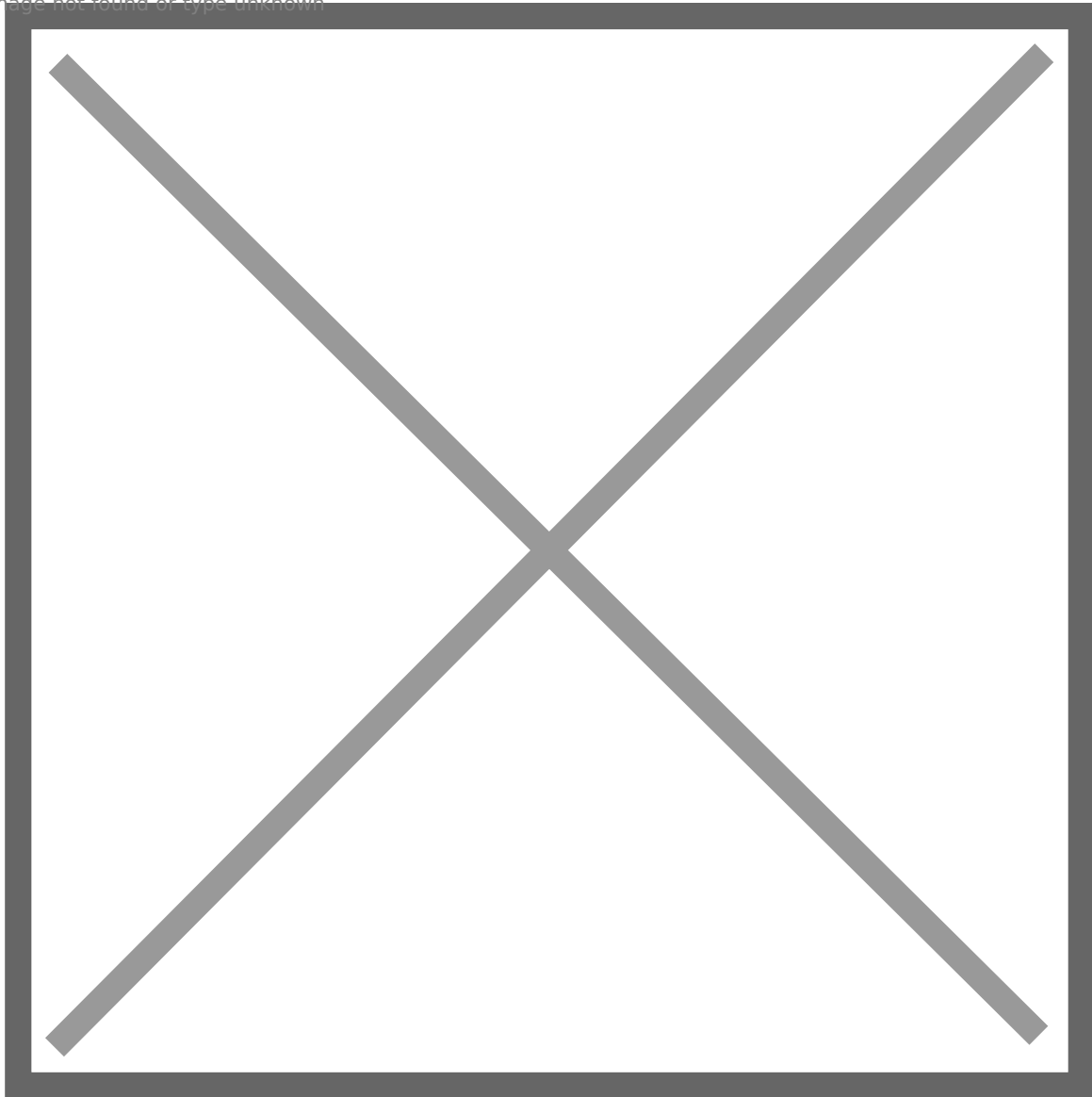
Esta opción le permite imprimir un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/p0T9GG4RVbg?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



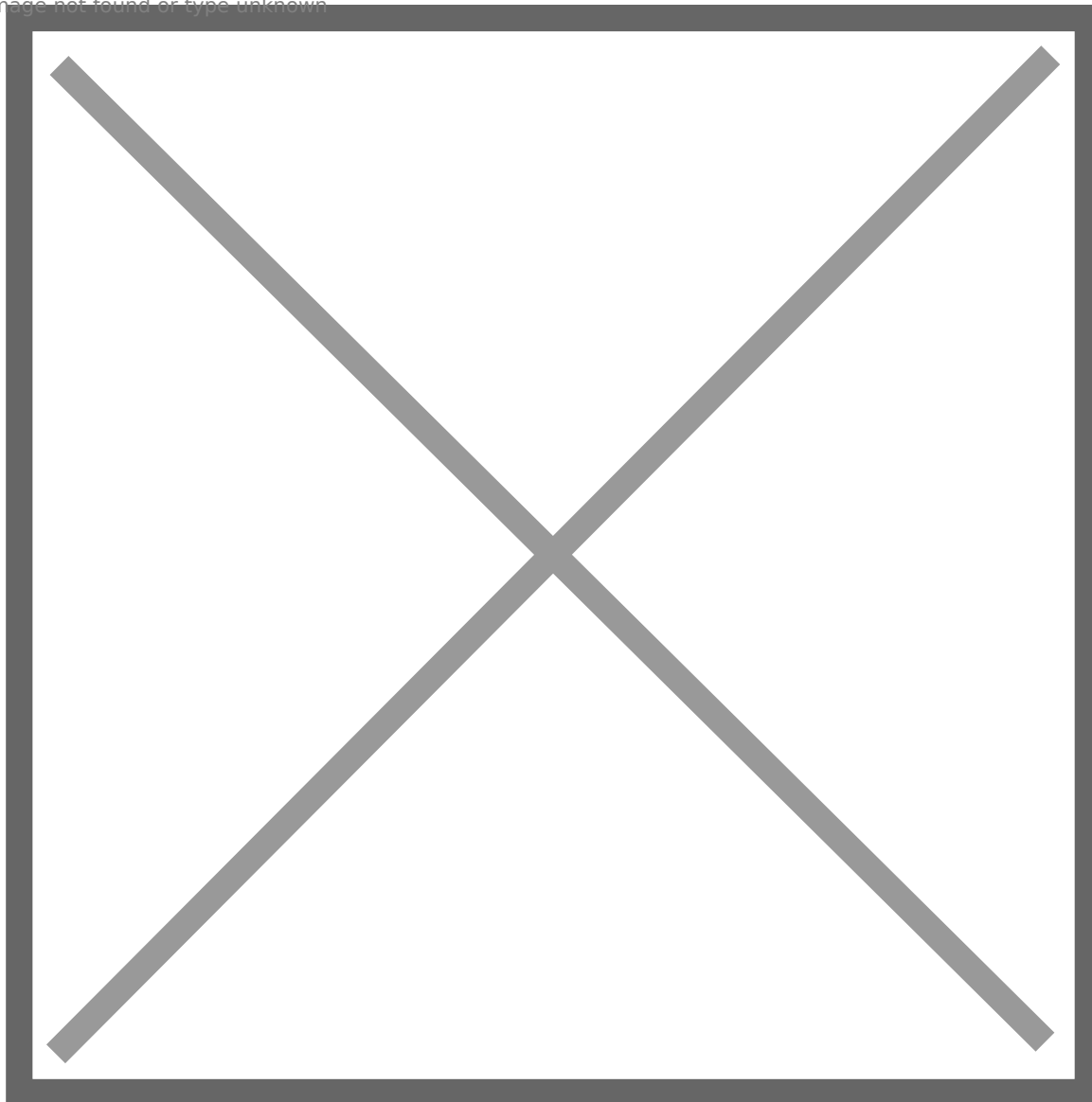
1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



Paso 2: Presione el botón Imprimir Facturas.

Paso 3: El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a imprimir.

Image not found or type unknown



1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione las facturas que desea imprimir marcando chek en la casilla al lado derecho. Recuerde no seleccionar más de 20 facturas para evitar sobrecargar el sistema
3. Da clic en el botón de **Imprimir Facturas**. En caso de no tener impresora conectada el sistema descarga los documentos en formato PDF.

¿Cómo anular una factura electrónica?

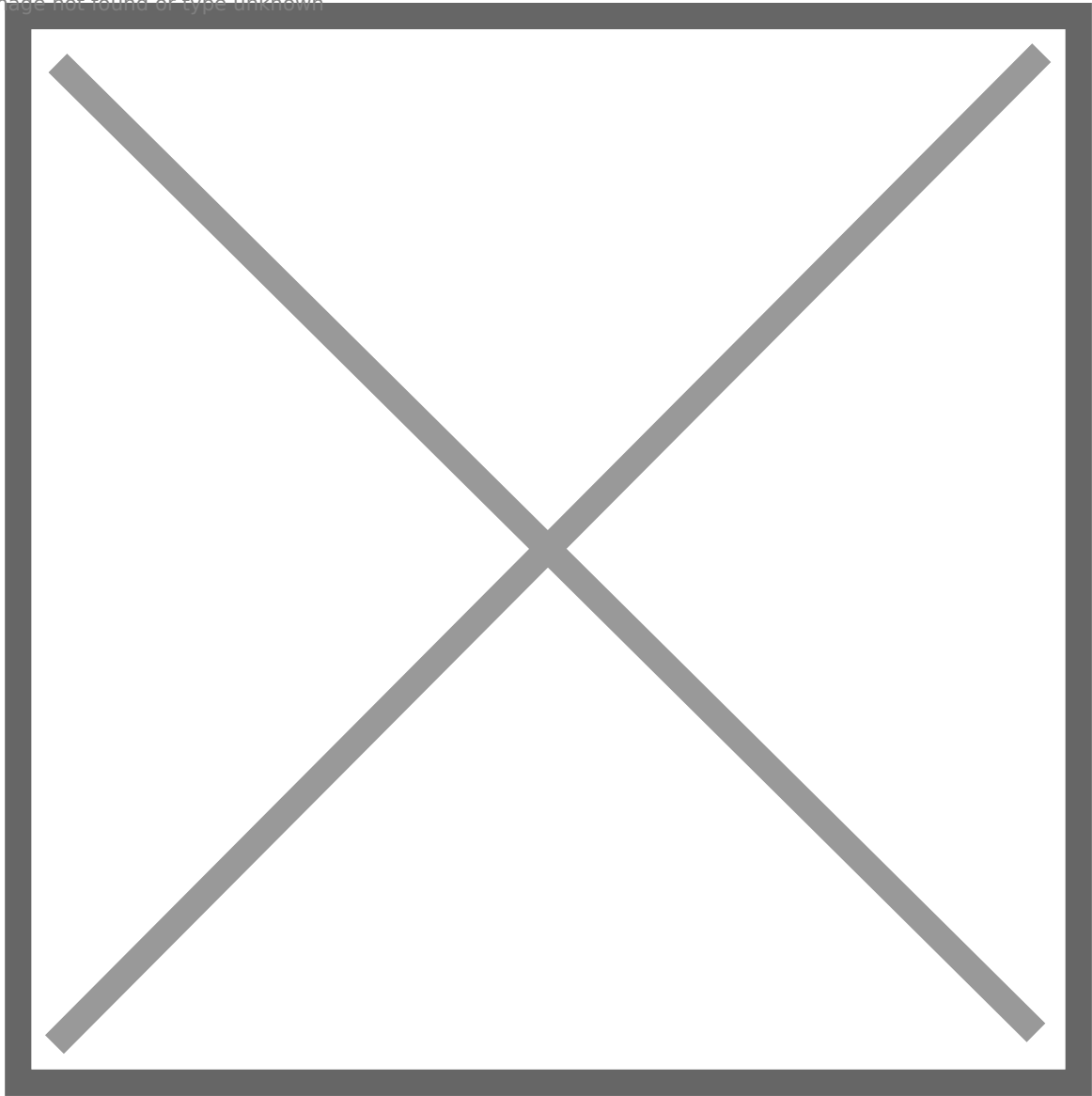
Con facturación electrónica:

Si tienes habilitado el servicio de envío de facturas a la DIAN, es necesario que realices una nota de crédito para el documento correspondiente y lo remitas a la DIAN.

Paso 1: La factura debe encontrarse en el estado "**Facturado**". En caso de que se encuentre en estado "**Pagado**", deberás anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad, de manera que la factura pueda cambiar a estado "**Facturado**". Ten en cuenta que si la factura ya ha sido aceptada por el cliente, la DIAN no permite realizar ningún tipo de ajuste. En este caso, cualquier corrección deberá realizarse en períodos posteriores.

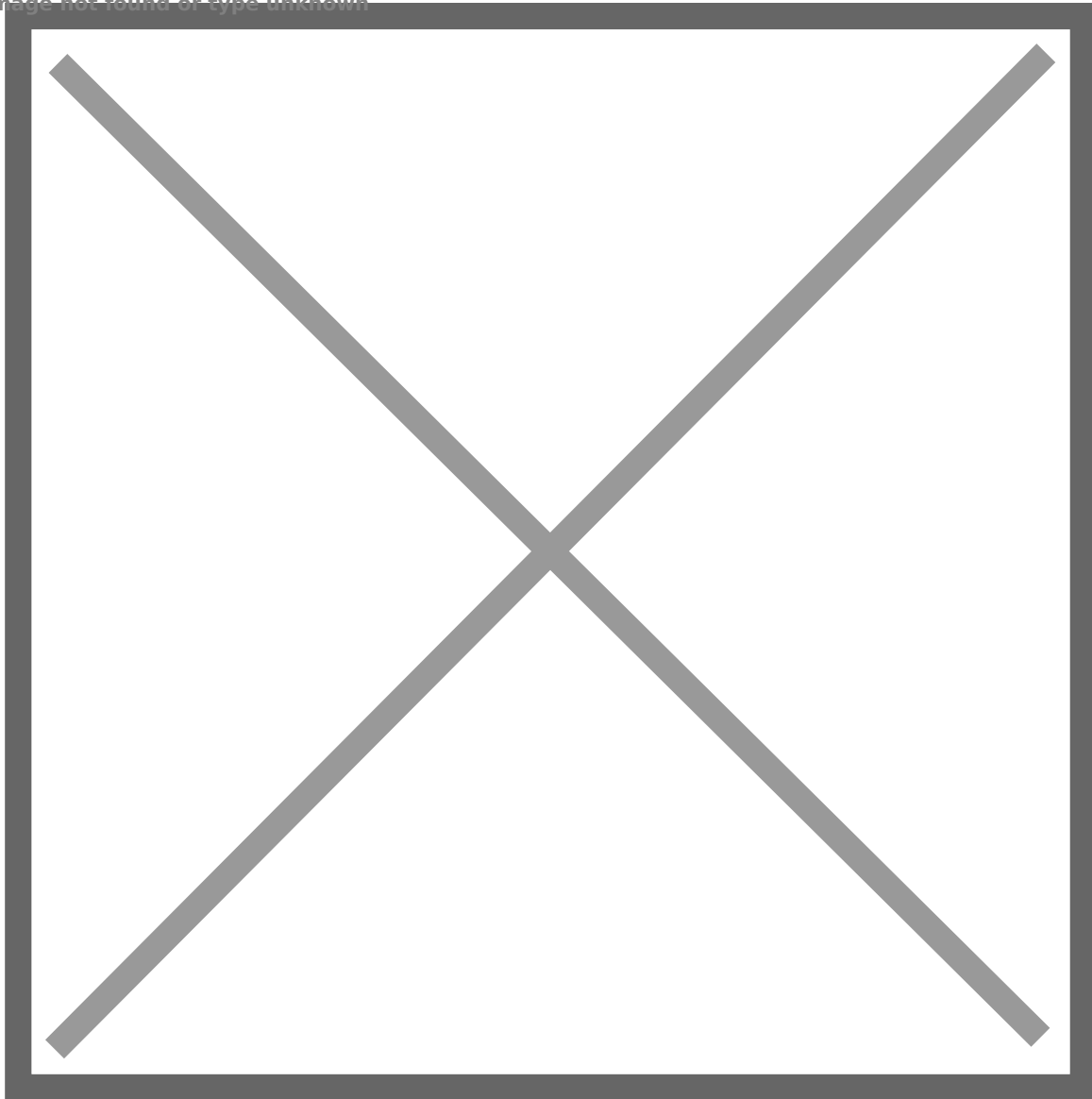
Paso 2: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas débito y crédito. Allí, una vez lo redireccione a otra ventana, ubique la opción Nueva nota Débito/Crédito.

Image not found or type unknown



Paso 3: Se mostrará una ventana con varios campos, recuerde diligenciar los que tienen asterisco rojo ya que estos campos son obligatorios.

Image not found or type unknown



1. El sistema permite Volver a la pestaña anterior
2. El sistema permite seleccionar la resolución con la que se generó 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 a 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 más detalladamente el total de la nota que va a ser realizada, teniendo en cuenta que son los valores de la factura, a la cual va a ser realizada una nota.
9. Al momento de definir a qué factura se le va a 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.

¿Cómo anular una factura no electrónica?

El proceso de anulación de una factura es un mecanismo diseñado para corregir o invalidar documentos que han sido emitidos de manera errónea o que, por alguna razón, ya no son válidos. Esto puede ocurrir debido a errores en los datos, cambios en las condiciones contractuales, o cualquier otra situación que requiera la cancelación del documento original. La anulación garantiza la precisión de los registros contables y cumple con las normativas fiscales y legales vigentes. Siguiendo estas instrucciones, podrás asegurarte de que el documento quede correctamente anulado y actualizado en el sistema.

Paso 1: Verifica el estado de la factura

La factura solo se puede anular si está en estado "**Facturado**". Si aparece como "**Pagada**", primero debes anular el **Recibo de caja** o el **Egreso** asociado para que el estado vuelva a "**Facturado**".

[Nota: Si necesitas anular un Recibo de caja o un Egreso, consulta la siguiente guía: [¿Cómo anular un recibo de caja o Egreso?](#)

Paso 2: Busca la factura en el módulo de Facturas de venta

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Facturas de Venta**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Factura Nro**, ingresa el número de la factura que deseas anular y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Selecciona el registro marcando la casilla circular en el lado izquierdo.
5. Haz clic en el botón **Editar Documento**.

- VER FACTURAS



Listado de Facturas de Venta

Rango de Fecha Factura

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Vencimiento

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Creación

1969-12-31 - 2035-3-10

Factura Nro.

2048

Resolución

-Seleccione-

Documento Tercero

Documento Tercero

Nombre Tercero

-Seleccione-

Estado

-Seleccione-

Creado Por

-Seleccione-

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Editar Documento

Haz clic para editar la factura seleccionada

Factura Nro.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creado Por	Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Facturada	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				\$750,000.00	\$750,000.00					

Paso 3: Cambia el estado de la factura

1. En la ventana de edición, busca la opción "Estado".
2. Selecciona "Anulado".
3. Haz clic en "Actualizar documento" para guardar los cambios.

Datos Generales

Facturado a *

1200408254 - YESENIA ELOISA REYES RUEDA

Vendedor

-Seleccione-

Observaciones

Fecha *

2024-07-05

Resolución *

SETT - 3463631212

Días de Vencimiento *

Consecutivo

5

Estado

Facturada

Facturada

Anulada

Pagada

Borrador

Centro de costos

-Seleccione-

Detalles de Factura

Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retención	ReteIVA	ReteICA	
1	-Seleccione-		\$0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	AGREGAR
1	Canon De Arrendamiento	De 05-Jul-2024 a 04-Ago-2024 : CL 9 N 15-60 APTO 101	\$580,000.00	0.00	\$580,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

TOTALES

DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$580,000.00
IVA	\$0.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEIVA	\$0.00
RETEICA	\$0.00
TOTAL	\$580,000.00

ACTUALIZAR FACTURA

Paso 4: Verifica que la factura se anuló correctamente

1. Accede al módulo Tareas Comunes.
2. Haz clic en el botón Mostrar/Ocultar Filtros para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo Factura N°, ingresa el número de la factura que anulaste y presiona la tecla Enter para que el sistema realice el filtrado.
4. Revisa la columna "Estado" y asegúrate de que aparezca como "Anulado".

FACTURAS



Rango de Fecha Factura

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Vencimiento

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Creación

1969-12-31 - 2035-3-10

Factura N°

2048

Resolución

-Seleccione-

Valor Total

Valor Total

Saldo

Saldo

Documento Tercero

Documento Tercero

Nombre Tercero

-Seleccione-

Estado

-Seleccione-

Creada Por

-Seleccione-

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros2

Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Factura N°	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado4	Creada Por	Fecha Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Anulado	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				\$750,000.00	\$750,000.00					

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas filtrado de 759 entradas totales

Mostrar 10 registros por página

Anterior 1 Siguiente

Con estos pasos, habrás anulado la factura de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.