

Tareas Comunes

Este libro proporciona una guía detallada sobre cómo crear y gestionar diversos documentos financieros. Incluye instrucciones claras para emitir facturas para inquilinos y propietarios, registrar egresos, generar recibos de caja y emitir notas de crédito. Con un enfoque práctico, te ayudará a manejar eficientemente estos procesos financieros, asegurando precisión y claridad en cada transacción.

- [Notas débito y crédito](#)
 - [¿Cómo crear una nota débito/crédito?](#)
 - [¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?](#)
 - [¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?](#)
- [Recibos de caja](#)
 - [¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?](#)
 - [¿Cómo generar un recibo de caja?](#)
 - [¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?](#)
- [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 eletrónica?](#)
- [Egresos](#)
 - [¿Cómo crear un nuevo egreso?](#)
 - [¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?](#)
- [Cuadre de caja](#)

- [¿Cómo generar un cuadro de caja?](#)

Notas débito y crédito

¿Cómo crear una nota débito/crédito?

¿Cómo crear una nota débito/crédito?

Aquí le mostramos como hacerlo:

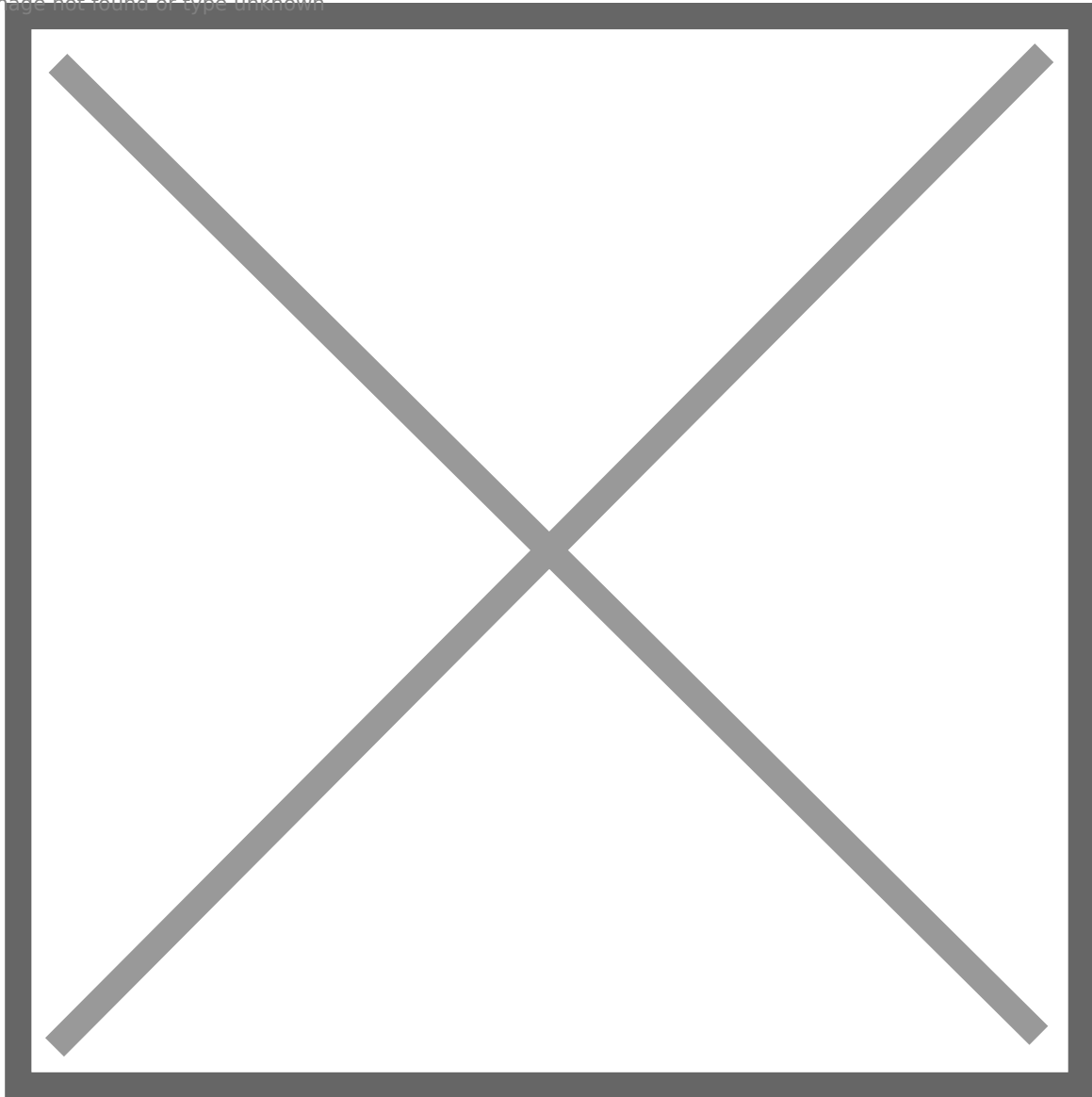
https://www.youtube.com/embed/uSJNQ1xn1ss?ab_channel=InterServicioss

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 debito y credito. Allí una vez lo redireccione a otra ventana ubique la opción Nueva nota Debito/Credito.

Image not found or type unknown

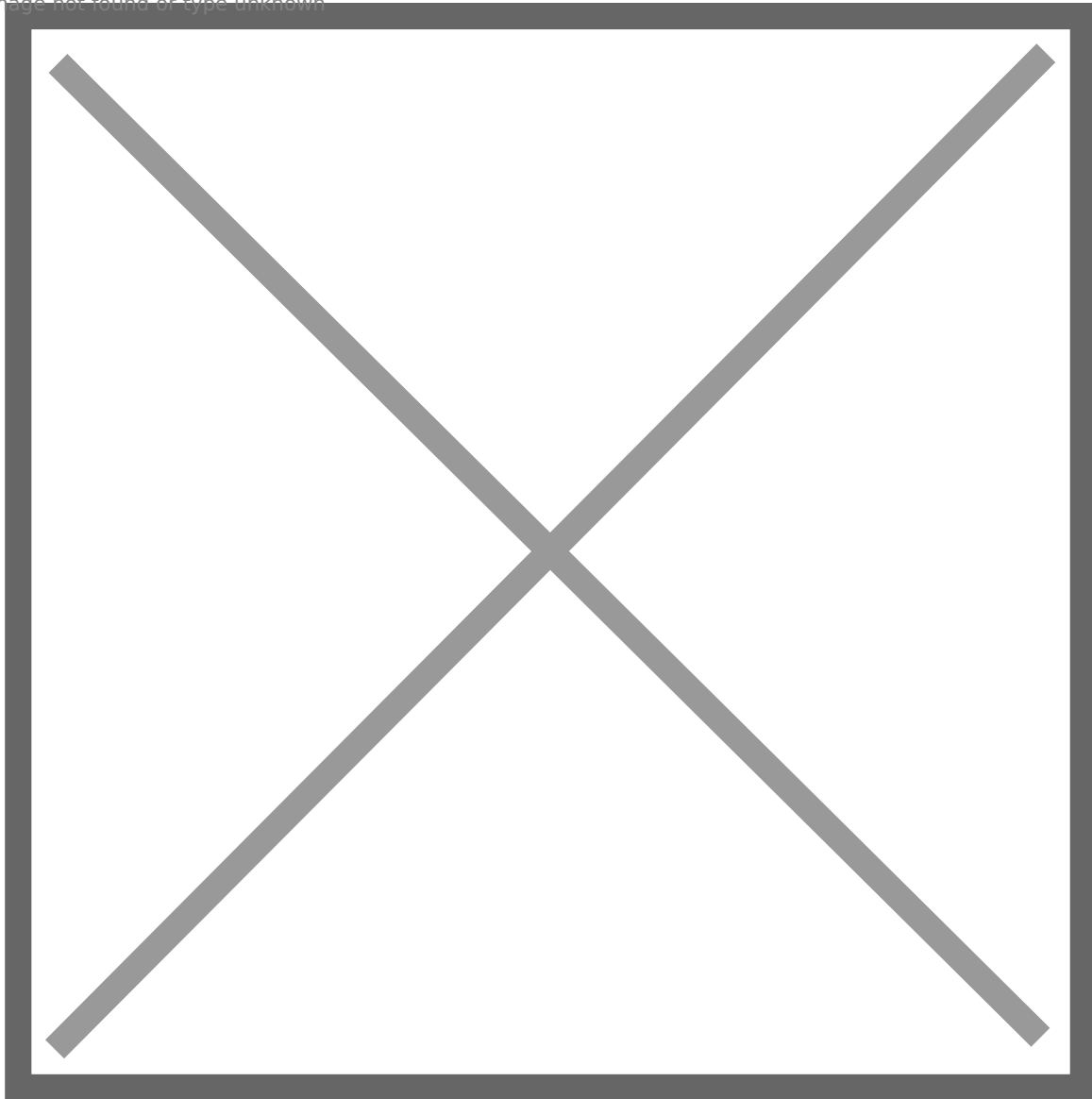


Paso 3: Aquí podrá crear 2 tipos de Notas: vinculante y no vinculante:

Crear nota vinculante.

Como su nombre lo dice, son notas vinculadas a una factura.

Image not found or type unknown

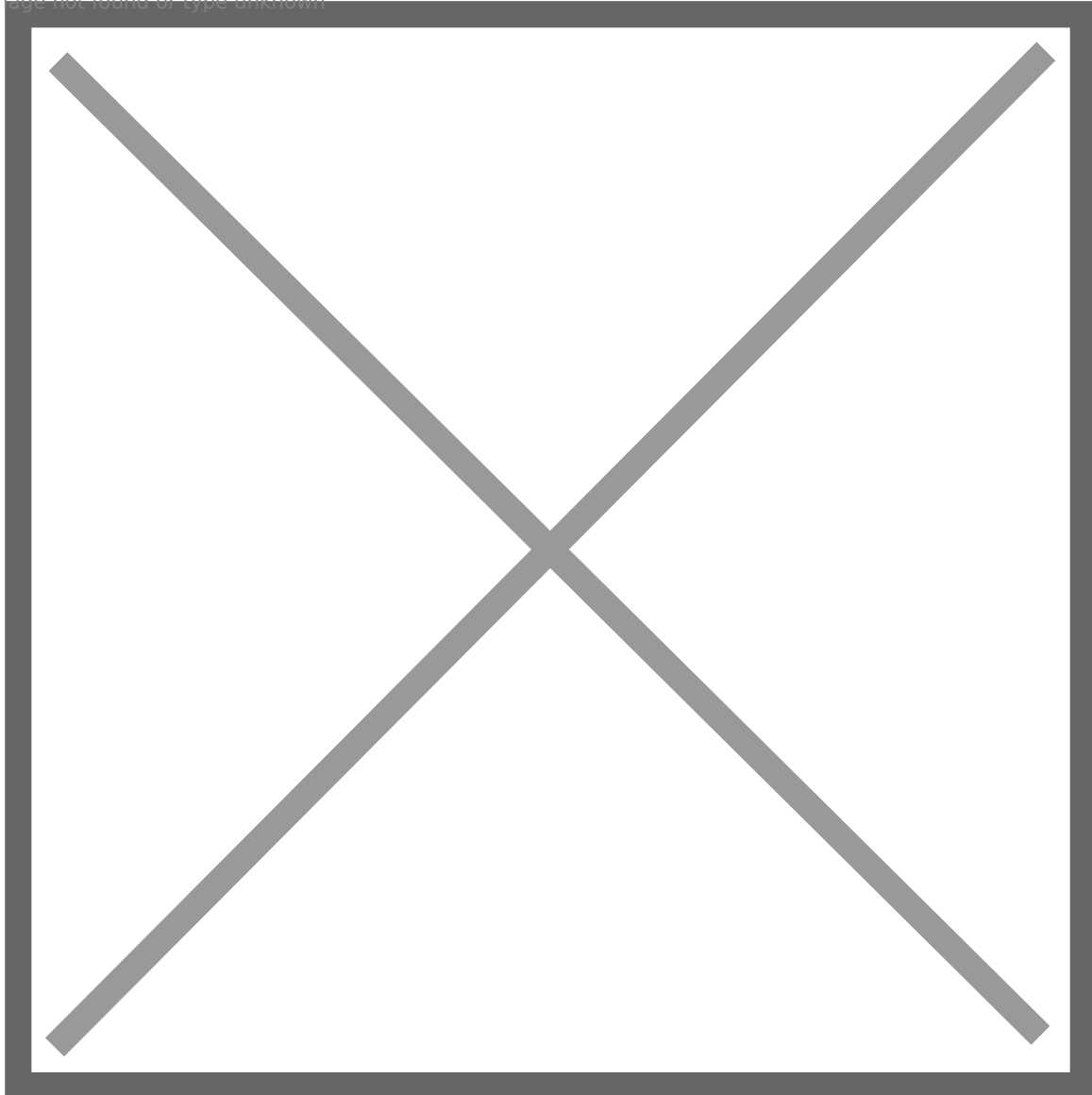


1. Tipo de nota: seleccionamos el tipo de nota, ya sea débito o crédito.
2. Clasificación de la nota: seleccionamos la clasificación, vinculante o no vinculante; cuando seleccionamos vinculante se nos habilitan los campos de resolución y facturación.
3. Resolución de facturación: seleccionamos la resolución a la que pertenece la factura a la que haremos referencia.
4. Factura de venta: seleccionamos la factura a la que vincularemos la nota.
5. Fecha: corresponde a la fecha de la nota a realizar, es importante indicar que cuando se tiene habilitada facturación electrónica, este campo estará restringido a la fecha actual, debido a la normatividad vigente de la DIAN.
6. Moneda: corresponde a la moneda en que se realizará la nota.
7. Tasa de cambio: cuando la nota se realiza en una moneda diferente al peso colombiano, hay que indicar una tasa de cambio.
8. Observaciones: observaciones generales de la nota a realizar.
9. Detalles de la nota: estos se cargarán automáticamente al seleccionar la factura.
10. Totales: bloque informativo que se irá recalculando a medidas que modifiquemos el formulario.
11. Mensaje que indica que la nota puede ser vinculante o no vinculante.

Crear nota no vinculante.

Estas notas no se vinculan a una factura, pero si es necesario seleccionar el tercero al que se relaciona la nota.

Image not found or type unknown



1. Tipo de nota: seleccionamos el tipo de nota, ya sea débito o crédito.
2. Clasificación de la nota: seleccionamos la clasificación, vinculante o no vinculante; cuando seleccionamos vinculante se nos habilitan los campos de resolución y facturación.
3. Relacionado a: seleccionamos el tercero al que se relaciona la nota.
4. Fecha: corresponde a la fecha de la nota a realizar, es importante indicar que cuando se tiene habilitada facturación electrónica, este campo estará restringido a la fecha actual, debido a la normatividad vigente de la DIAN.
5. Moneda: corresponde a la moneda en que se realizará la nota.
6. Tasa de cambio: cuando la nota se realiza en una moneda diferente al peso colombiano, hay que indicar una tasa de cambio.
7. Observaciones: observaciones generales de la nota a realizar.

8. Detalles de la nota: estos corresponden a los detalles que iremos agregando manualmente.
9. Agregar: en esta fila iremos agregando los detalles que contendrá la nota, vamos diligenciando cada registro y con el botón “agregar” se agrega cada registro, y en el caso de que algo no esté bien, el sistema mostrará la respectiva alerta.
10. Totales: bloque informativo que se irá recalculando a medida que modifiquemos el formulario.
11. Mensaje que indica que la nota puede ser vinculante o no vinculante.

¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?

Debe ingresar al módulo tareas comunes en el menú ubicado en la parte superior de la página e ingresar a Notas débito y crédito. Para encontrar una nota por su información utilice la sección filtro, en caso de no visualizar donde ingresarla, debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros que se encuentra en el costado derecho del filtro.

Una vez diligencie los campos que desee para buscar la nota, de clic en el botón filtrar, si por lo contrario ya no desea filtrar, de clic en el botón limpiar para quitar cualquier filtro usado.

Aquí le mostramos como hacerlo:

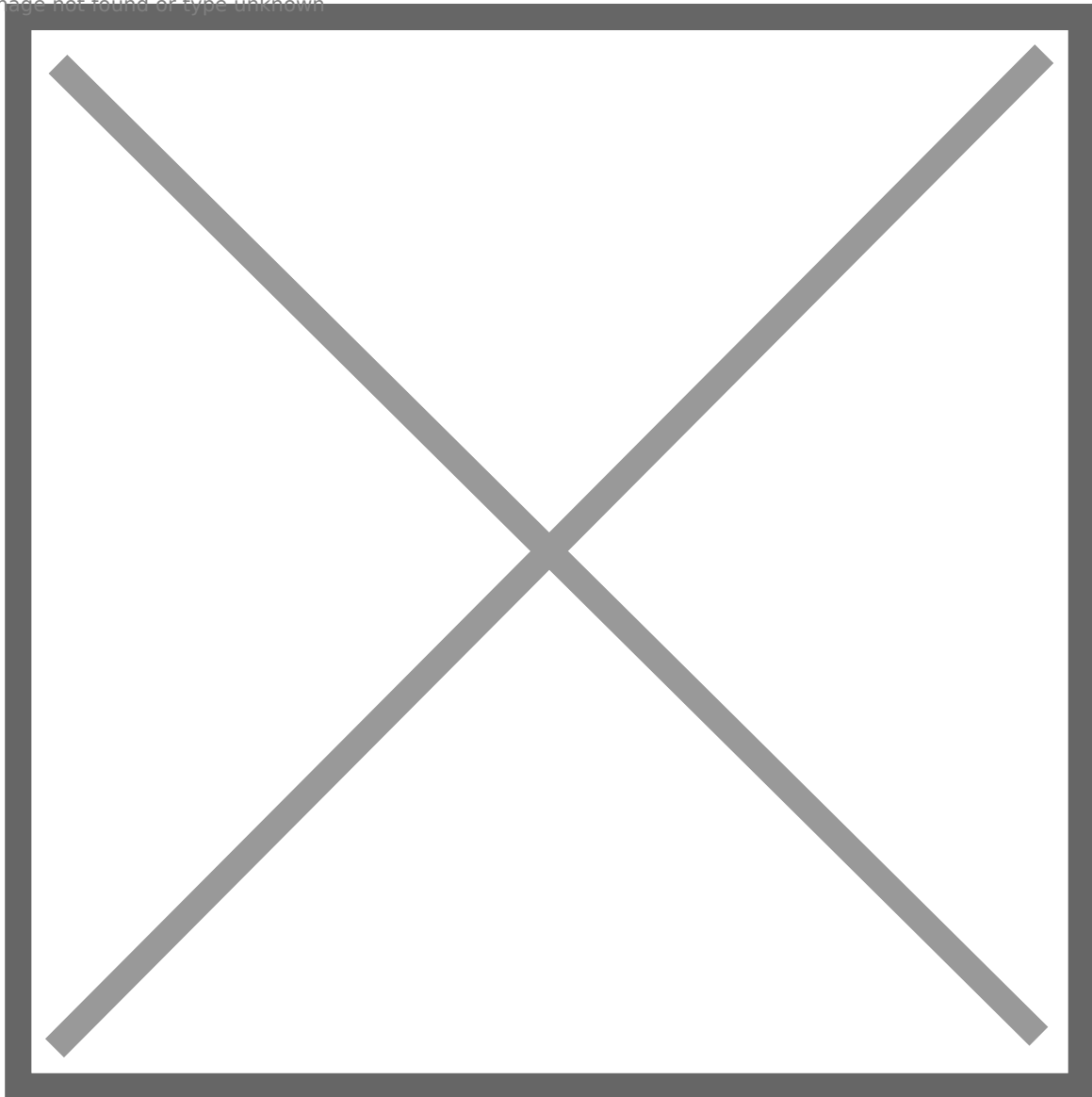
https://www.youtube.com/embed/G1wX_pbspzM?ab_channel=InterServicioss

¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?

Para acceder a esta opción siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas debito y credito donde aparecerá la siguiente vista.

Image not found or type unknown



1. En esta sección encontrará varios campos para realizar búsquedas específicas de notas crédito.

2. Luego de clic en botón filtrar para visualizar los registros.
3. En esta sección encontrará varias opciones como es el botón de **Enviar a la DIAN** enviar a la DIAN or type unkno'. También encontrará otra opción para **Ver Documento** visualizar y la opción de **Editar documento**. modificar Para hacerlo solo se requiere seleccionar el registro desde la casilla circular al lado izquierdo y dar clic a alguna de las anteriores opciones.
4. En esta sección encontrará todos las notas crédito generadas desde el sistema.
5. El botón **Nueva Nota/ Débito** podrá crear nuevas notas crédito.

Recibos de caja

¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?

En ocasiones, es necesario corregir o anular un recibo de caja o un egreso debido a errores o cambios en las transacciones. A continuación, te explicamos paso a paso cómo realizar este proceso de manera sencilla y eficiente. Al anular un recibo de caja y/o egreso, el sistema automáticamente cambiará el estado de la factura asociada de "pagada" a "facturada", permitiéndote realizar los ajustes necesarios sin complicaciones.

Paso 1: Acceder al módulo de Contabilidad

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Contabilidad**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Consecutivo**, ingresa el número del documento 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**.

The screenshot shows the 'Contabilidad' module in the top navigation bar. Below it, the 'MOVIMIENTOS' section is visible. The 'Documentos Contables' section contains search filters for 'Rango de Fecha', 'Rango de Fecha creación', 'Consecutivo' (with value 216), 'Tipo Doc.', 'Concepto', 'Débitos', 'Créditos', 'Balance', 'Descuadrado', 'Anulado', and 'Creado por'. Below the filters, there are buttons for 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', 'Visibilidad Columna', 'Mostrar/Ocultar Filtros', and 'Limpiar Filtros'. A table of documents is displayed with columns: Consecutivo, Tipo Doc., Fecha, Concepto, Débitos, Créditos, Balance, Descuadrado, Anulado, Creado por, and creación. The first row is selected, and the 'Editar Documento' button is visible in the top right corner.

Consecutivo	Tipo Doc.	Fecha	Concepto	Débitos	Créditos	Balance	Descuadrado	Anulado	Creado por	creación
CI - 216	Comprobante de Ingreso	2025-02-06	INGRESO - JOHN ALEXANDER VARGAS LUENGAS	\$650,000.00	\$650,000.00	\$0.00	NO	NO	InterServicios	2025-02-06 14:54:51

Paso 2: Anular el documento

Se abrirá una ventana con toda la información del documento.

1. En el checkbox que dice **¿Anulado?**, selecciona la opción **Sí**.

2. En el checkbox **¿Aplica para el cuadre de caja actual?**, selecciona la opción **NO**.
3. Haz clic en el botón **Actualizar documento**.

Tipo Documento *
Ci - Comprobante de Ingreso

Consecutivo *
216

Fecha de Comprobante *
2025-02-06

¿Anulado?
SI

¿Aplica para Cuadre Actual?
NO

Observaciones
INGRESO - JOHN ALEXANDER VARGAS LUENGAS

¿Mostrar detalles NIIF?
NO

CARGAR PLANTILLA

GUARDAR PLANTILLA

Aplica para pago de factura

Factura N°	Descripción	Valor
2041	PAGO DE FACTURA 2041	650000

Cuenta PUC (COL)	Cuentas (NIIF)	C/C	Detalle	Tercero	Débito	Crédito
		-Seleccione-	Detalle		Débito	Crédito
13802501 CUEN...	13802501	-Seleccione-	Canon De Arrendamiento-De 05-May-2025 a 04-Jun	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$0.00	\$650,000.00
23809501 OTRO...	23809501	-Seleccione-	Resta Canon-De 05-May-2025 a 04-Jun-2025 CONT	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$50,000.00	\$0.00
53059501 BANC...	53059501	-Seleccione-	Pago en Consignación por concepto de: Canon	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$600,000.00	\$0.00

Total COLGAAP

Total NIIF

Total Débitos	\$650,000.00	Total Débitos	\$650,000.00
Total Créditos	\$650,000.00	Total Créditos	\$650,000.00
Descuadre	\$0.00	Descuadre	\$0.00

ACTUALIZAR DOCUMENTO

Con estos pasos, habrás anulado el recibo de caja o egreso de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.

¿Cómo generar un recibo de caja?

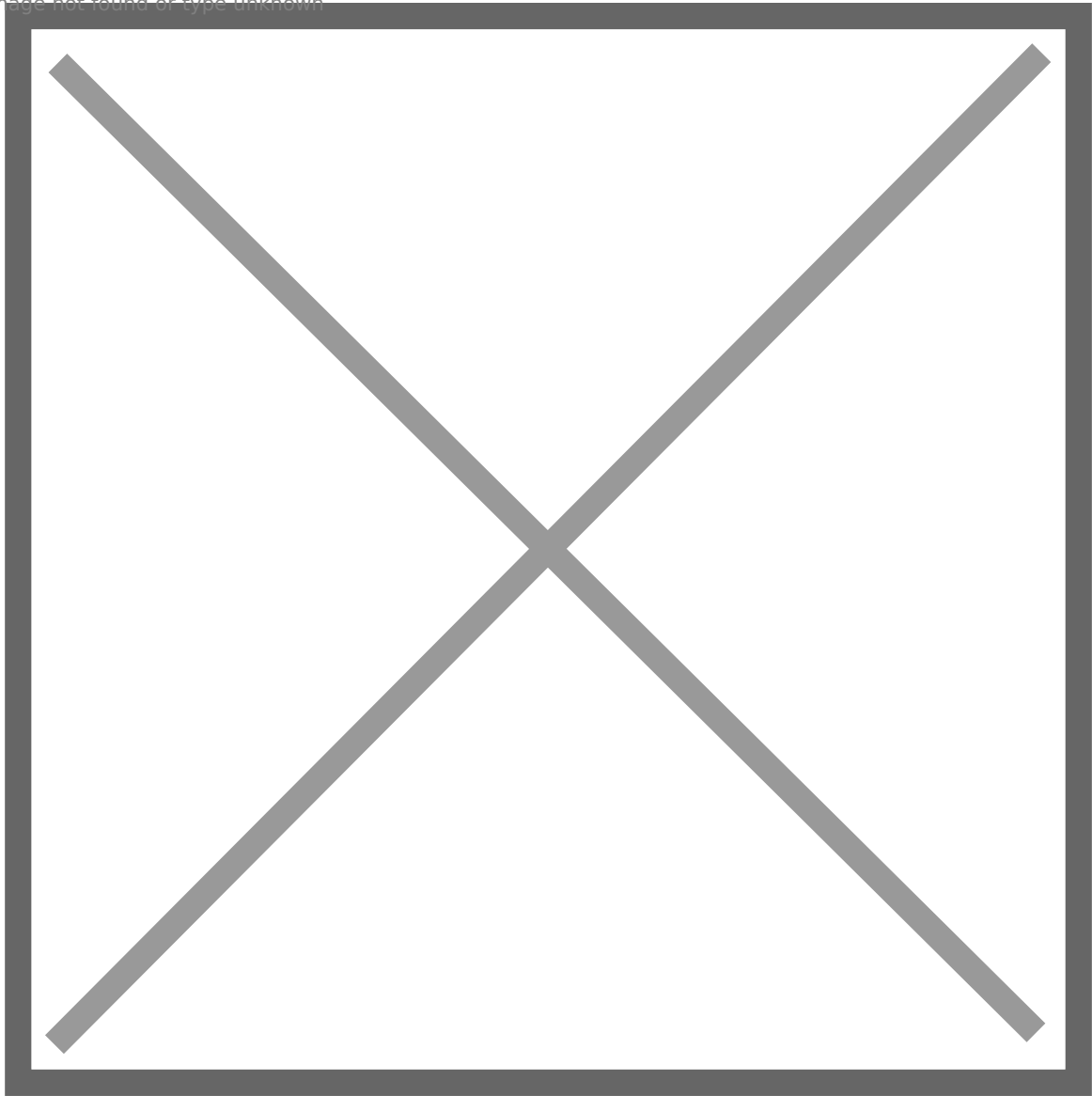
Esta opción le permite generar los comprobantes de ingreso a los inquilinos, cada vez que se efectúe un pago de canon de arrendamiento deberá efectuarse únicamente a través de este módulo de Tareas Comunes.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/_IMJkO3xdj8?ab_channel=InterServicioss

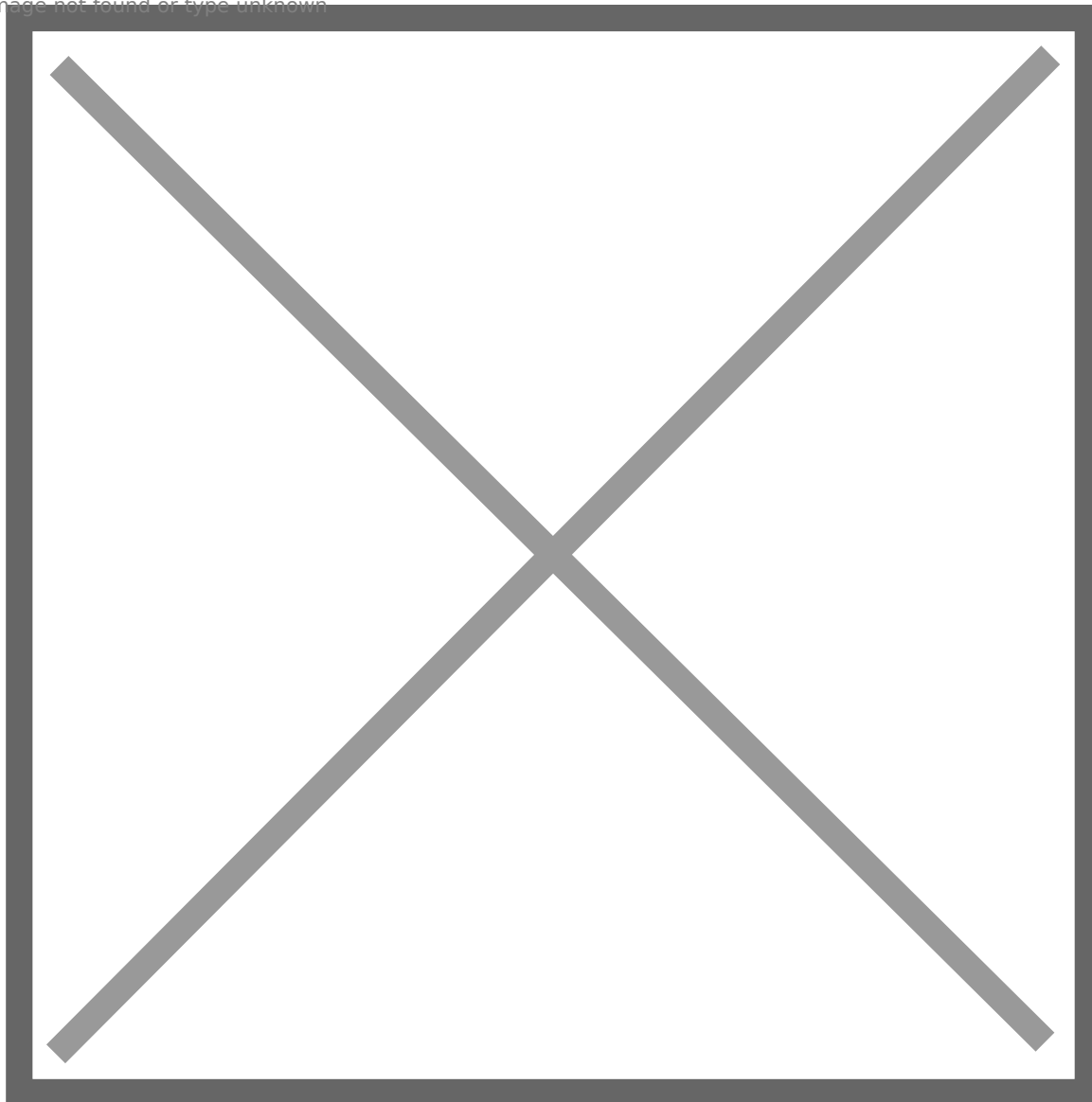
Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes > Recibos de caja y dar clic en el botón 'Nuevo Recibo' , de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



Paso 2: Se desplegará una ventana con varios campos para ingresar lo siguiente:

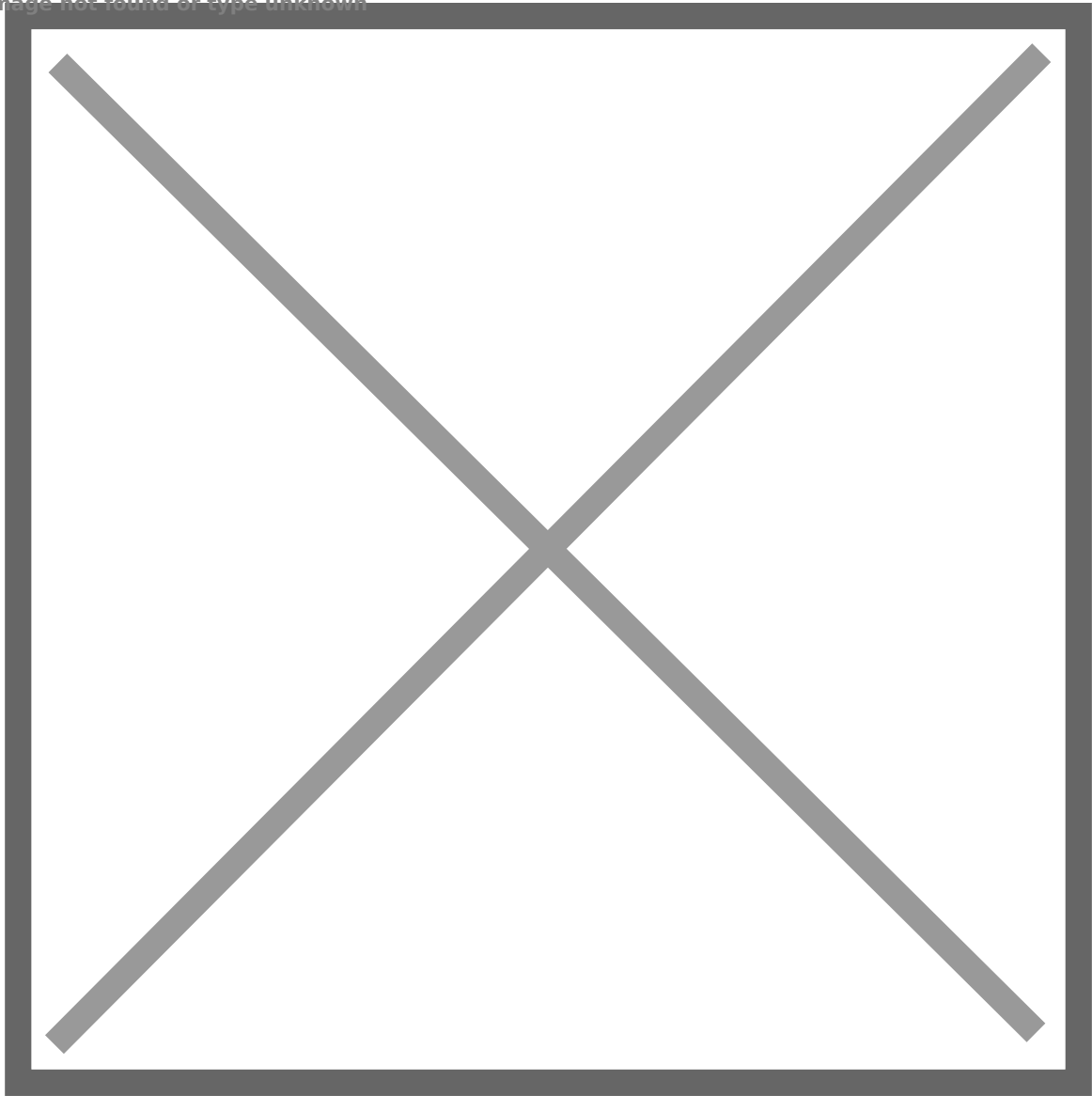
Image not found or type unknown



1. El nombre del inquilino.
2. El rango de fecha que necesita generar el recibo de caja y de clic en el botón buscar.
3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el inquilino, ingrese el valor y después de clic en agregar; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y el sistema reajustará totales.
5. Si la información es correcta da clic en 'Grabar Aprobados'.

Nota: Si desea agregar novedades al recibo de caja presione el botón **Agregar novedades al recibo** y mostrará el siguiente formulario:

Image not found or type unknown



Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón agregar. Luego de clic en el botón 'Grabar aprobados'.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

¿Cómo consultar los recibos de caja?

Aquí le mostramos como hacerlo:

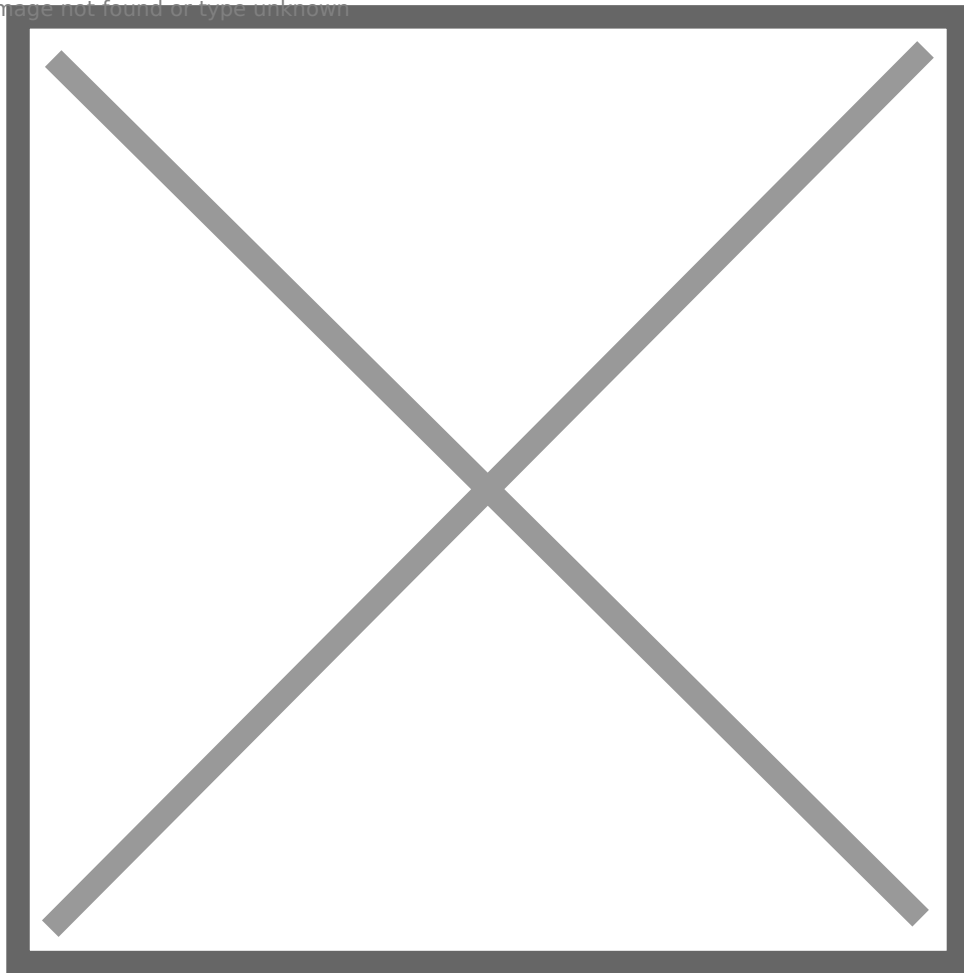
https://www.youtube.com/embed/xWW72qS5PvQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Recibos de caja del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de recibos de cajas ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón 'Ver documento'. Se mostrará una ventana gráficamente el recibo de caja.

¿Cómo generar el pdf de un recibo de caja?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Recibos de Caja. Se debe seleccionar el recibo de caja de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

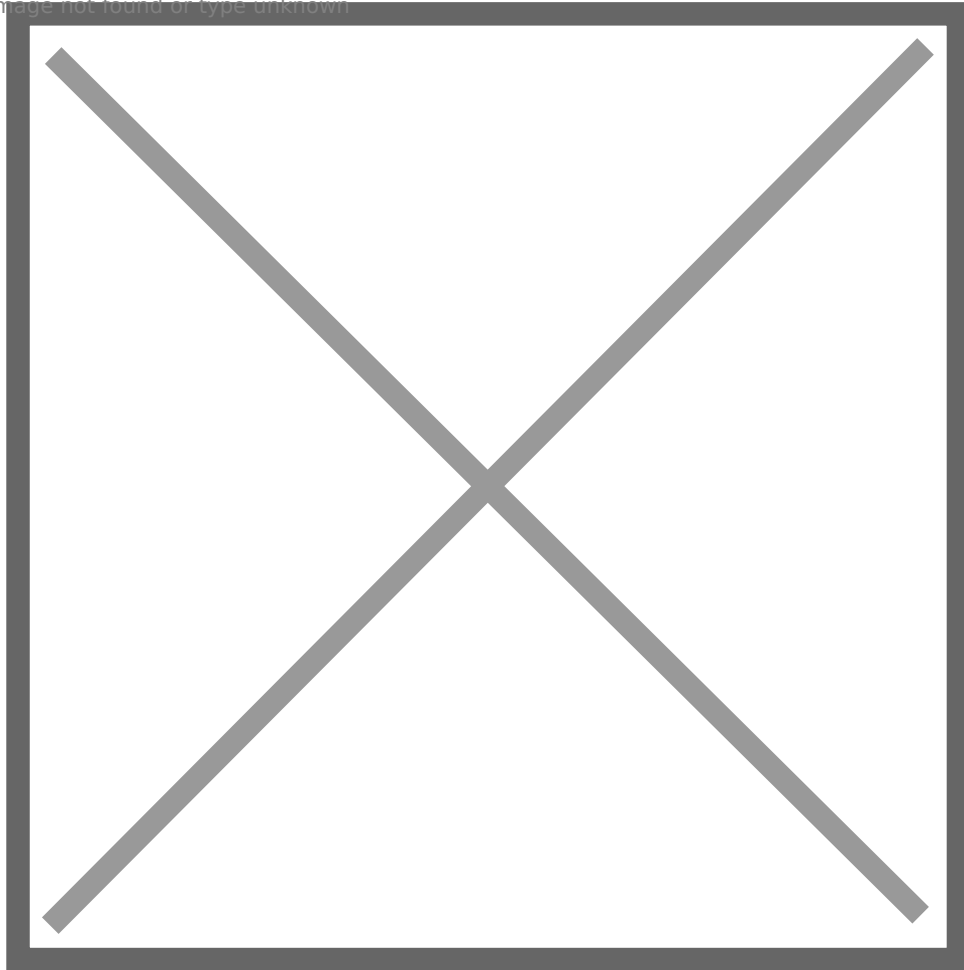
Image not found or type unknown



¿Cómo enviar por correo un recibo de caja?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Recibos de Caja. Se debe seleccionar el recibo de caja de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

Image not found or type unknown



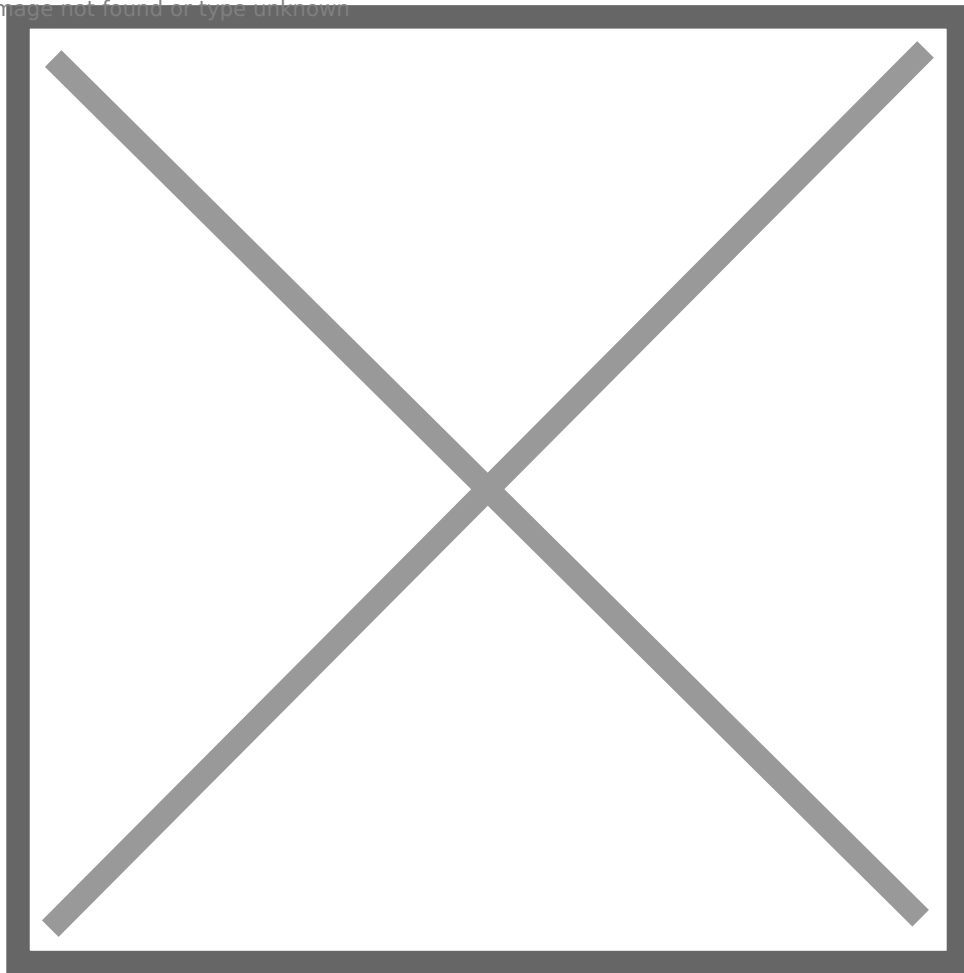
¿Cómo imprimir un recibo de caja?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/73bdhGhpn5Y?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Recibos de Caja. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de facturas que se desean imprimir.

Image not found or type unknown



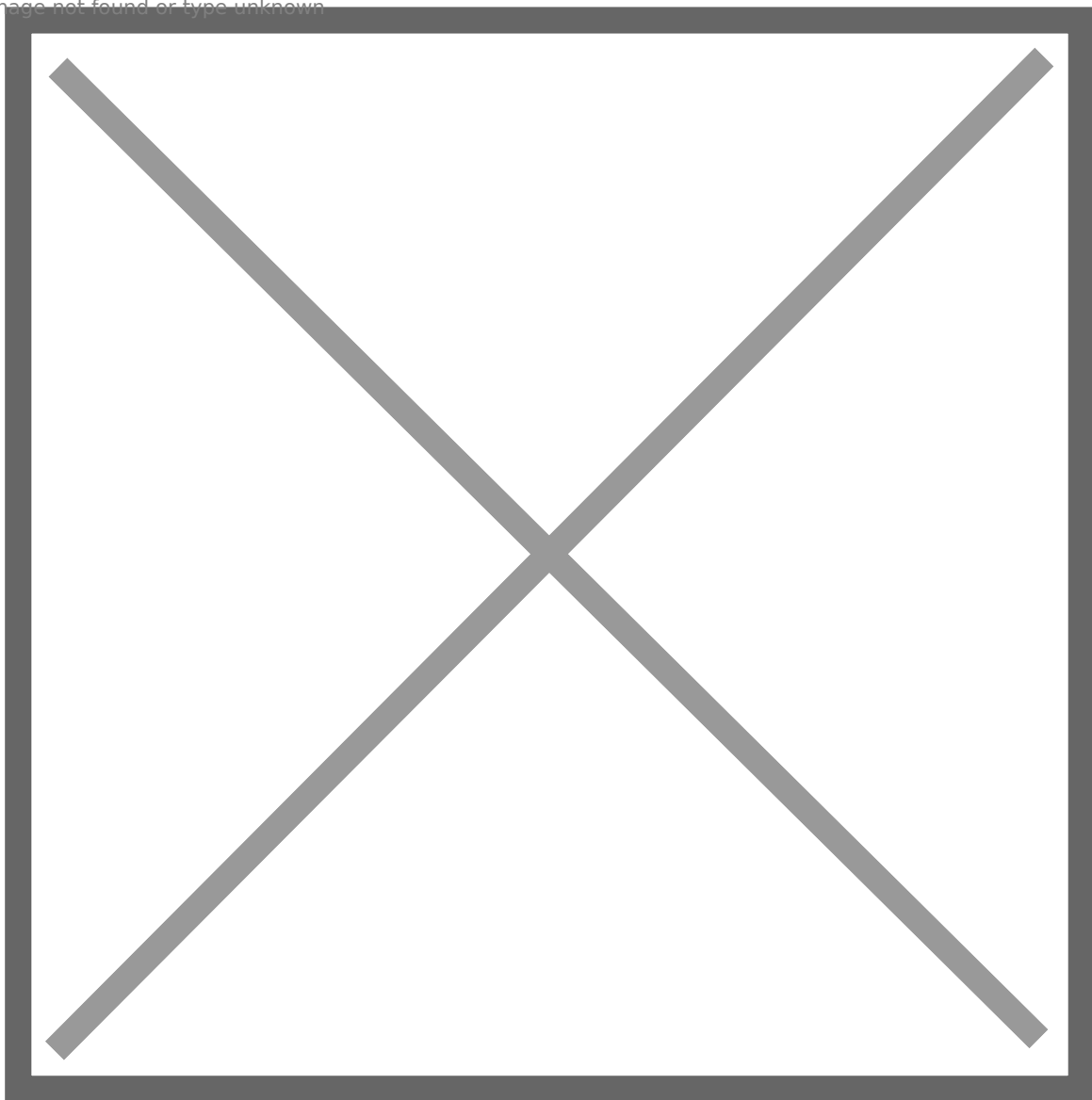
1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de Recibos de caja a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir recibos.

Facturas

¿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:

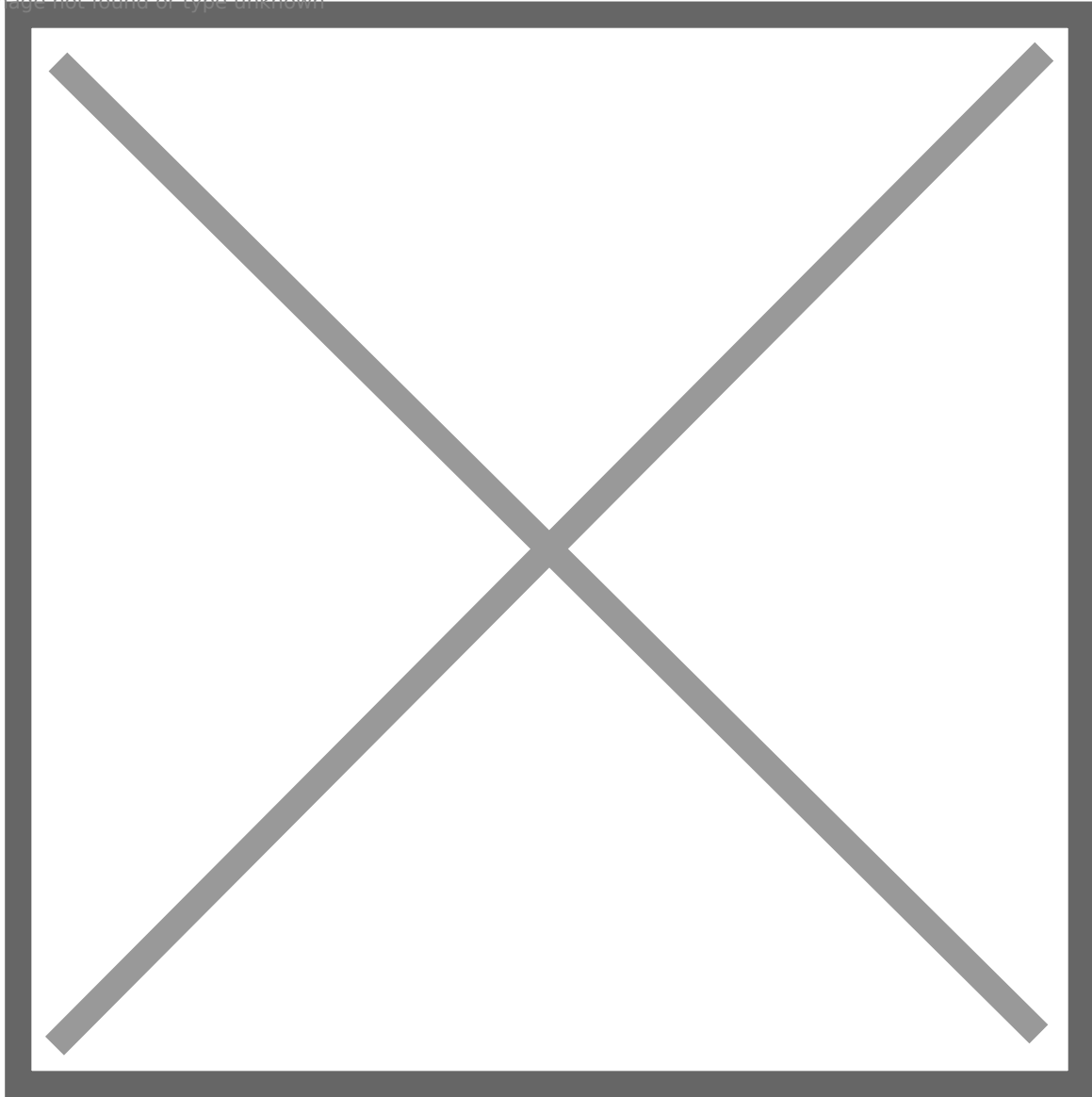
Image not found or type unknown



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



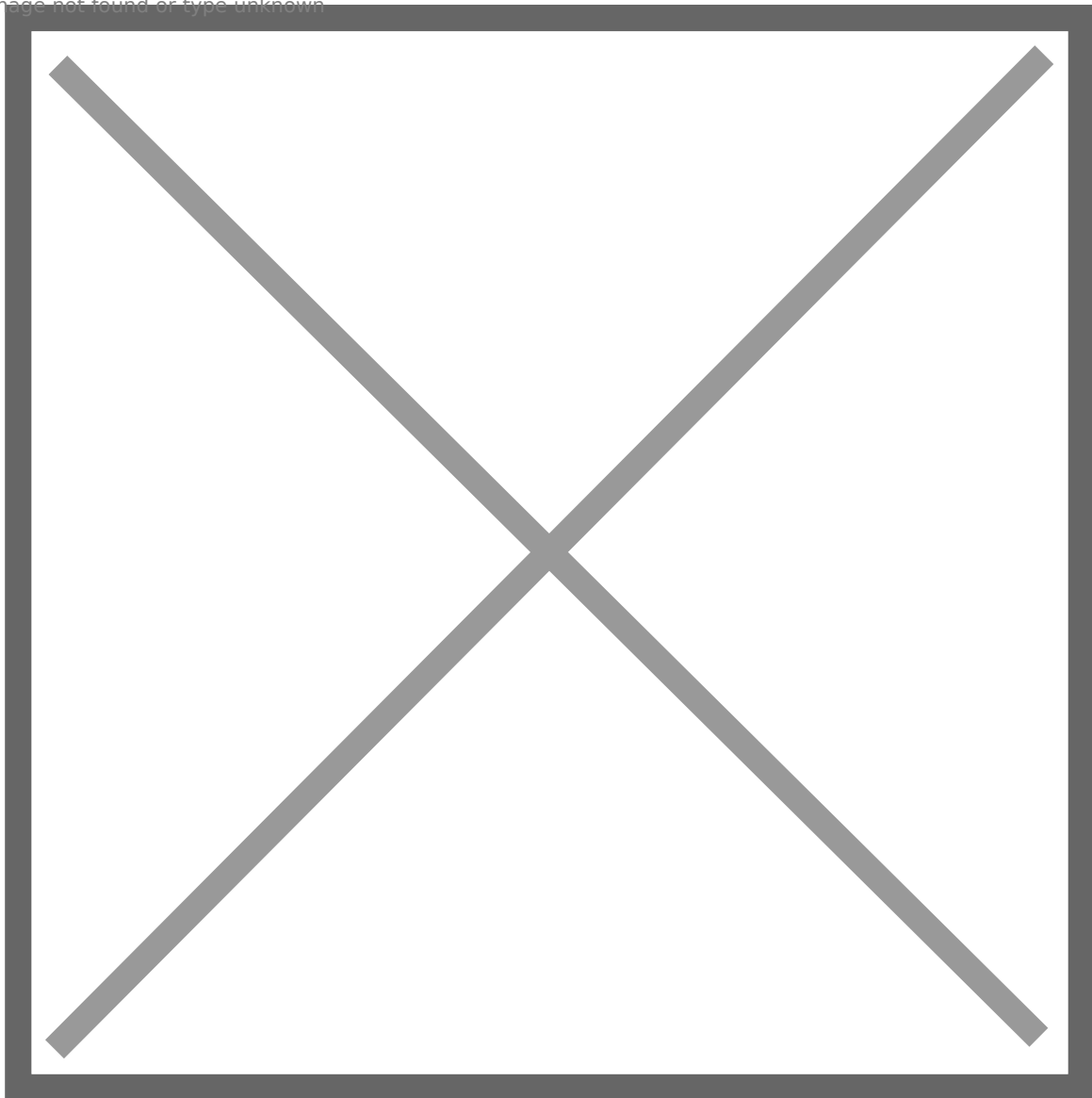
1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione el registro filtrado desde la casilla circular en el lado 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.

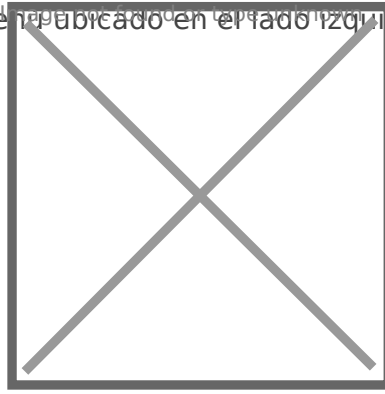
Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.

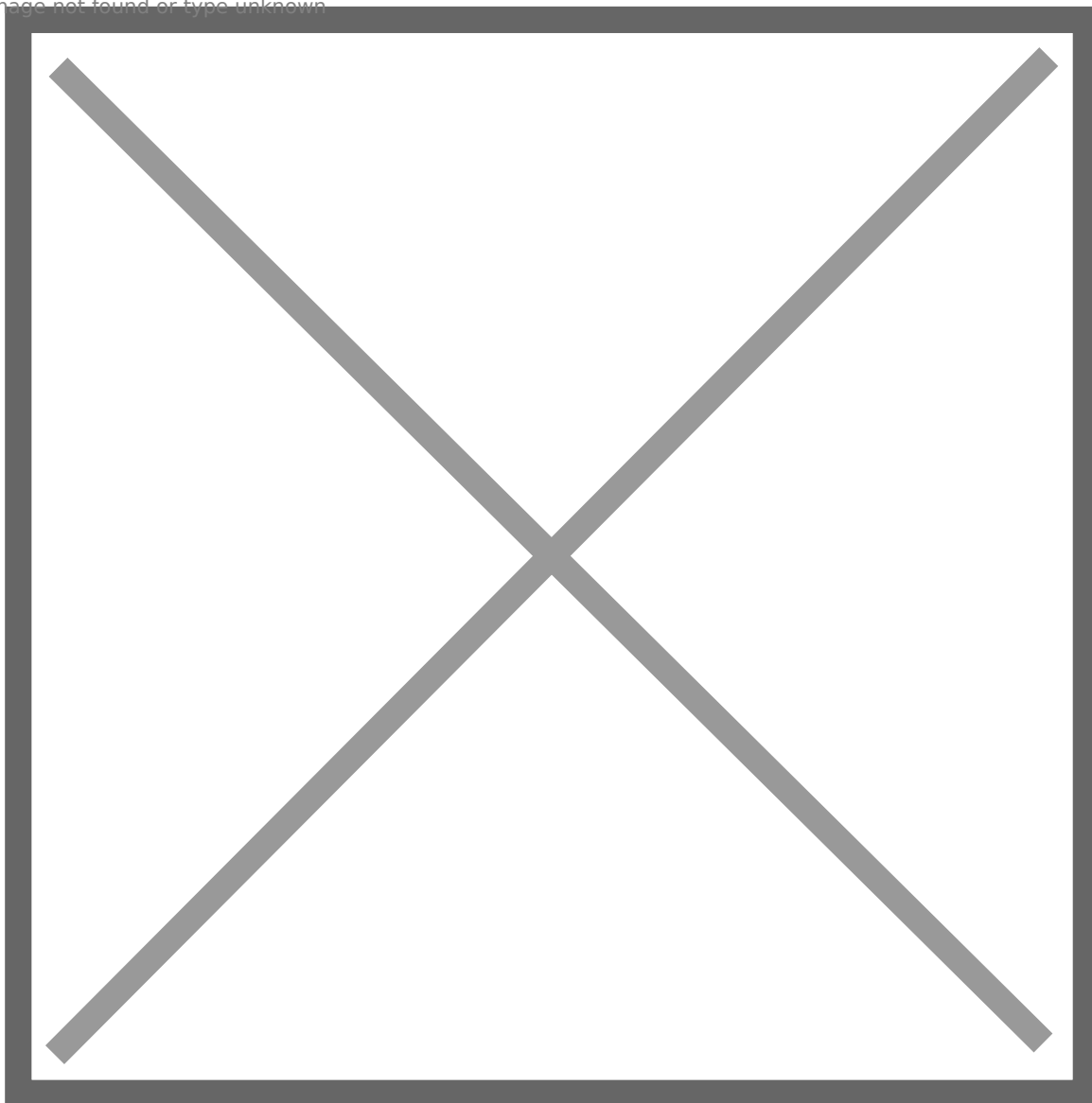
2. Luego en la opción Facturas del submenú publicado en el lado izquierdo.



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?

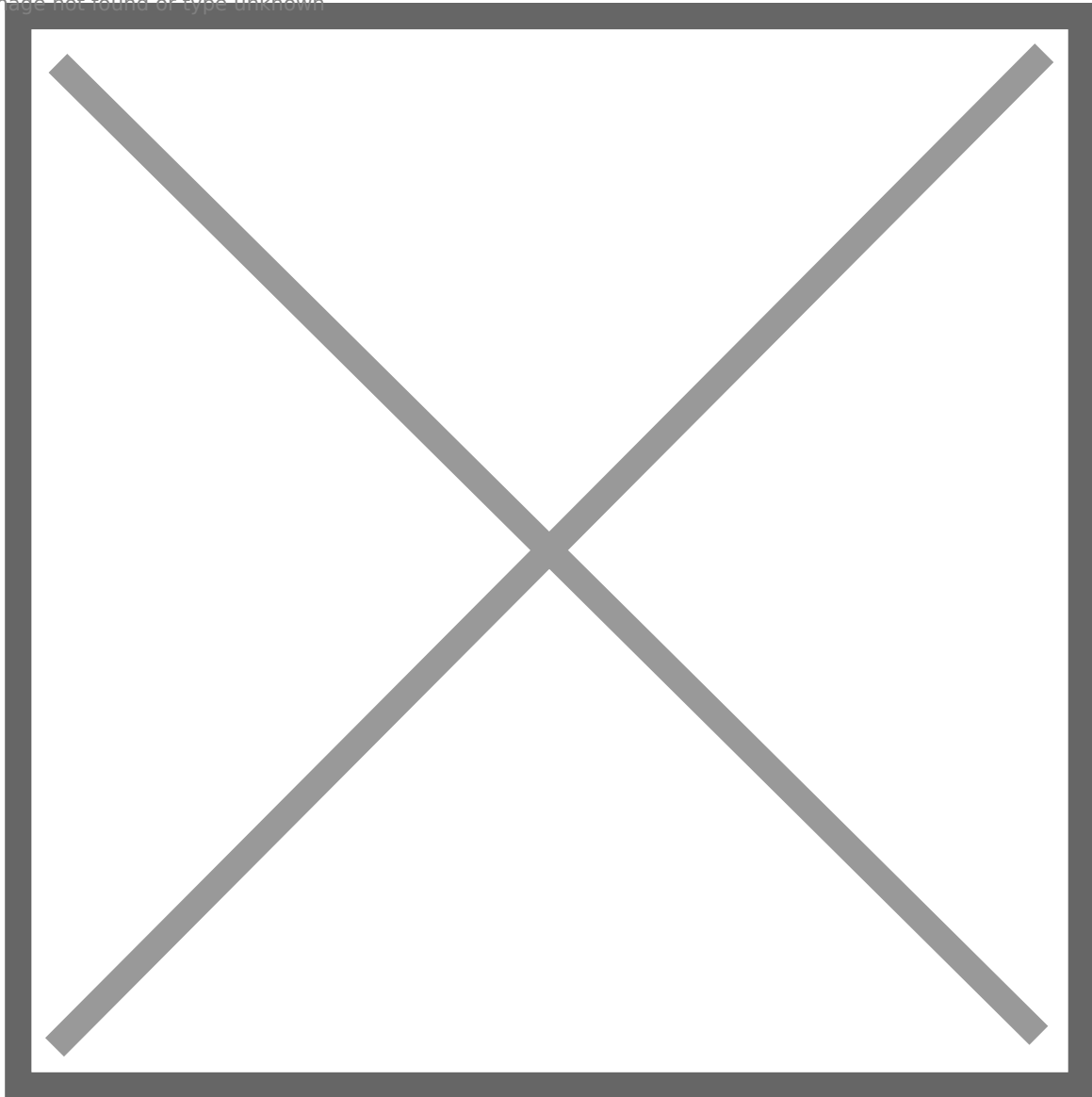
En esta opción de facturas en el módulo de tareas comunes solo pueden generarse documentos de contratos de arrendamiento. Para hacer uso de esta opción el contrato debe estar previamente creado y la factura traerá los valores configurados en el contrato.

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

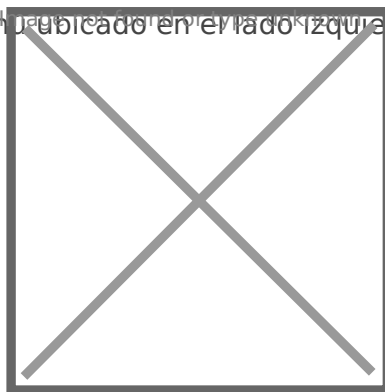
https://www.youtube.com/embed/GlaK0B1Lf0w?ab_channel=InterServicioss

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

2024-12-31

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?

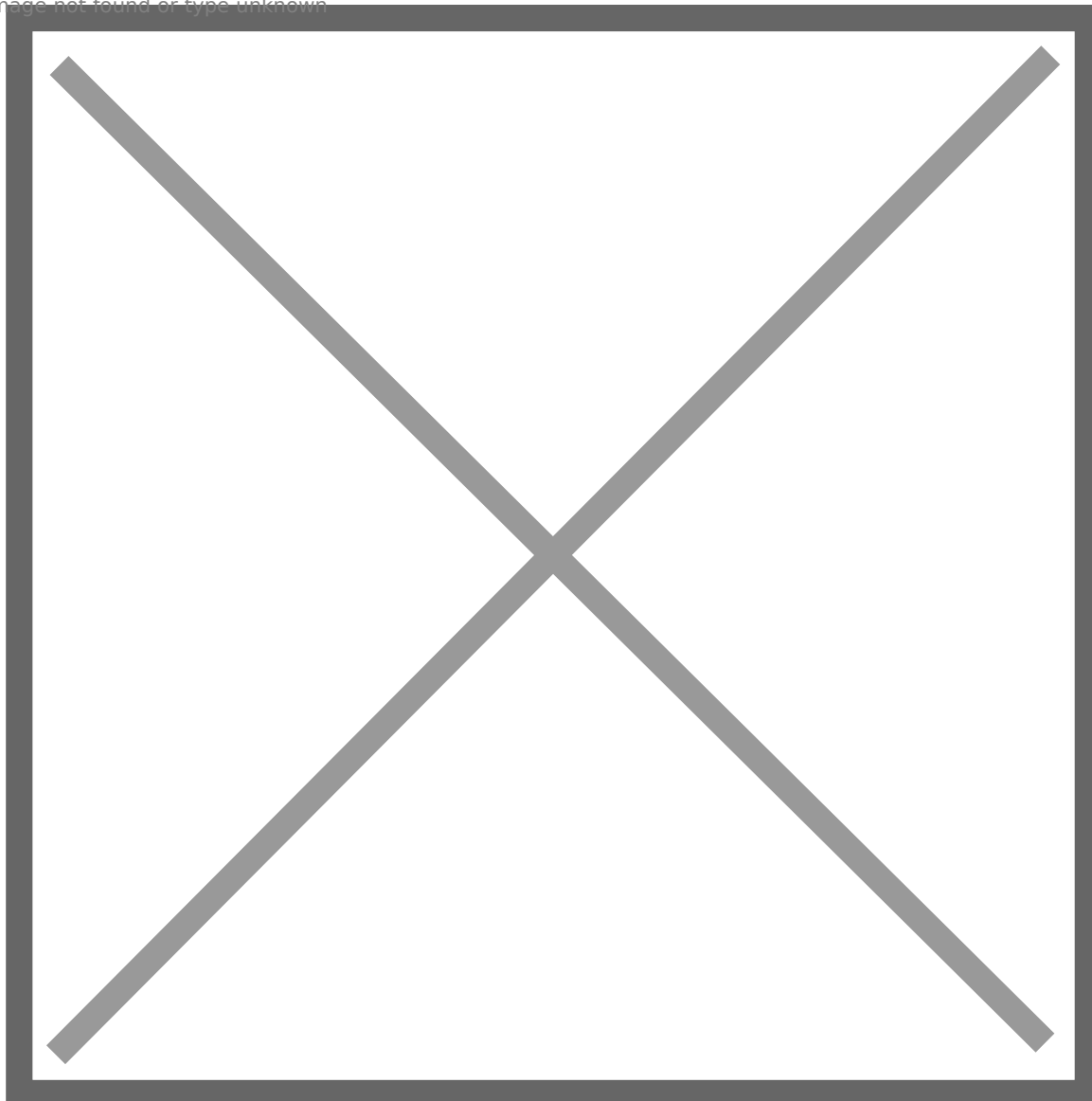
Esta opción le permite enviar facturas masivamente por correo electrónico

Aquí le mostramos como hacerlo:

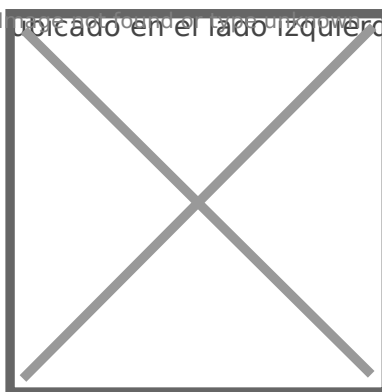
https://www.youtube.com/embed/0sl-Uq9JKXc?ab_channel=InterServicioss

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

Image not found or type unknown



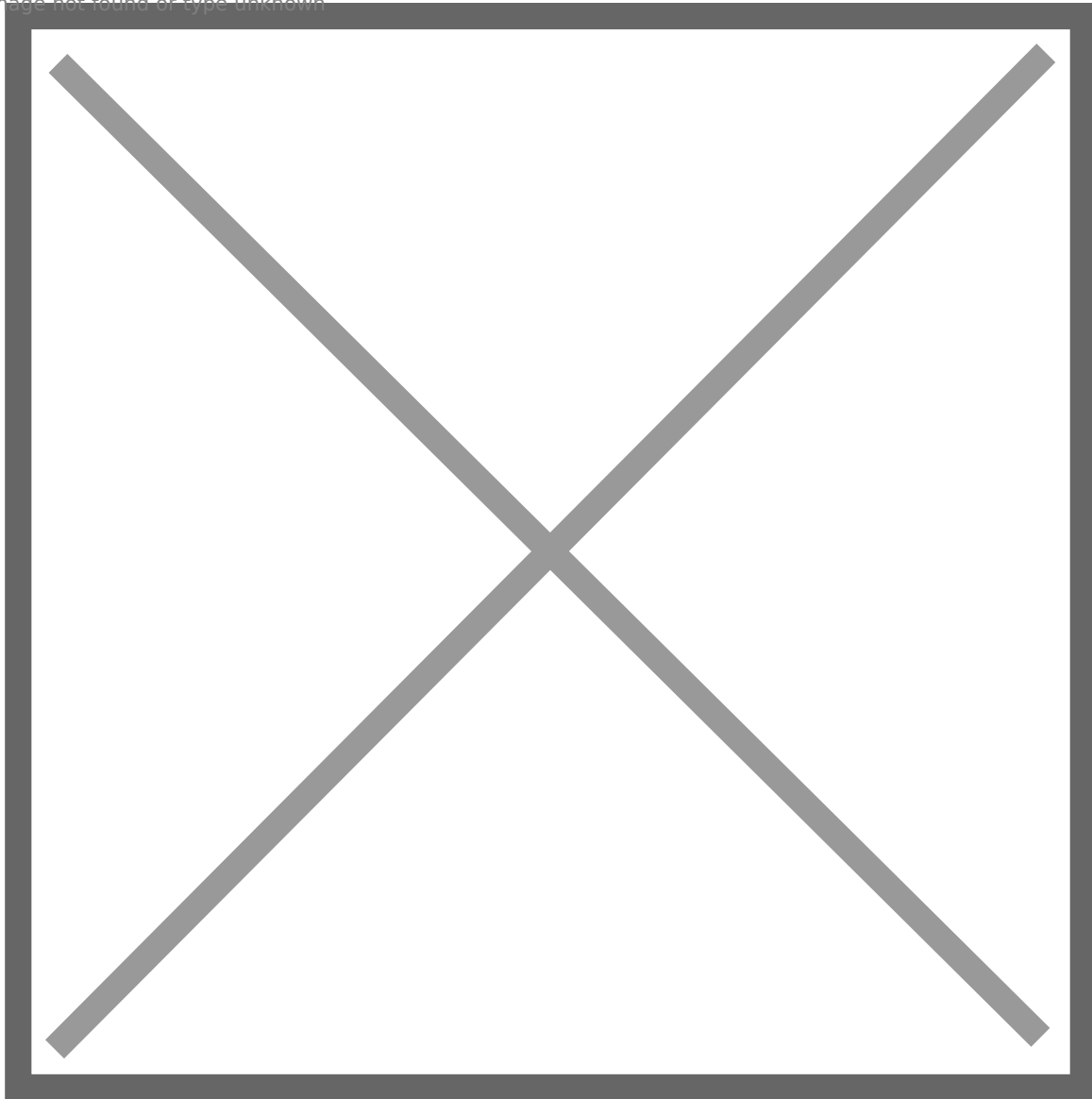
1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



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?

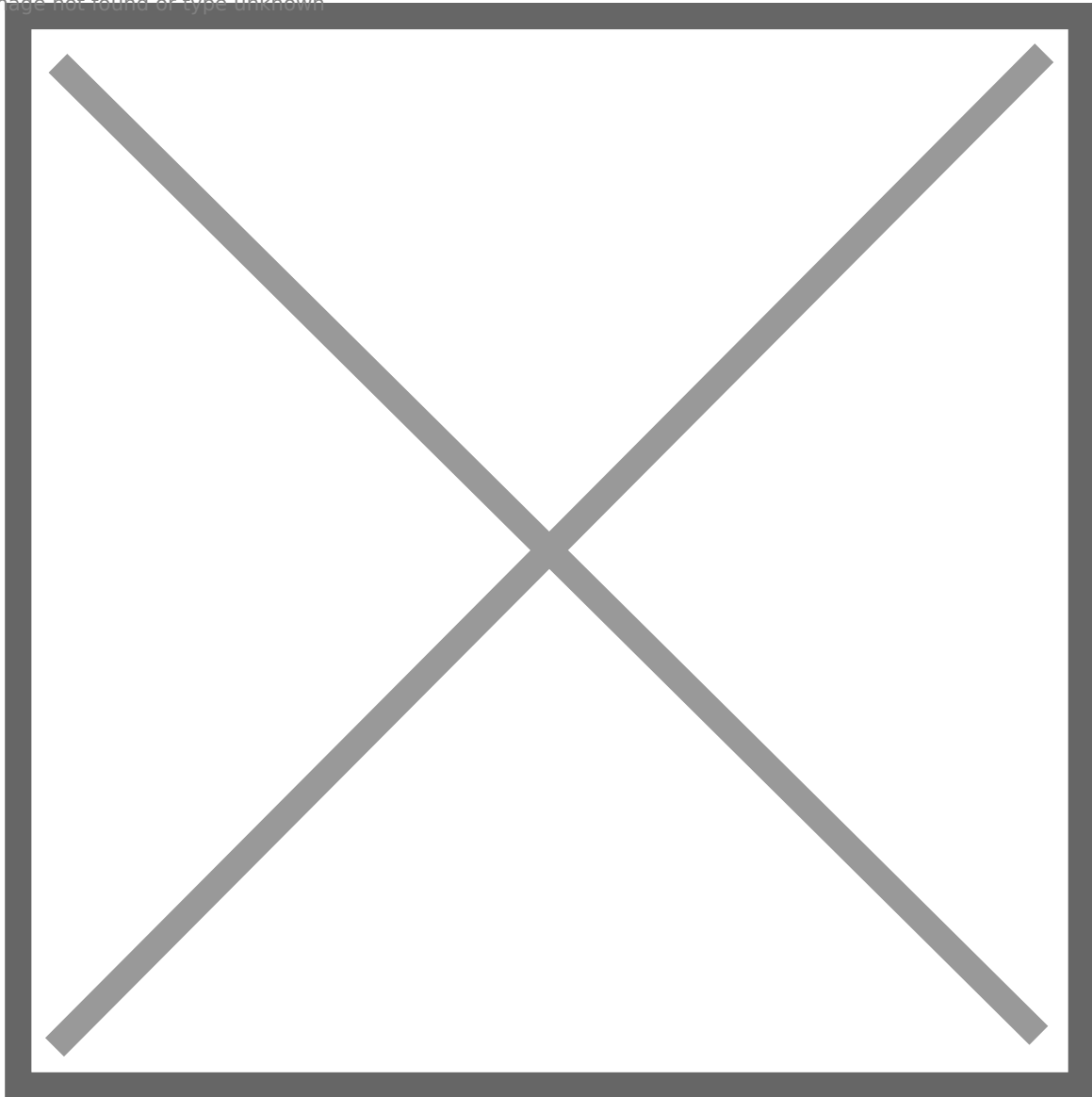
Esta opción le permite imprimir un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

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



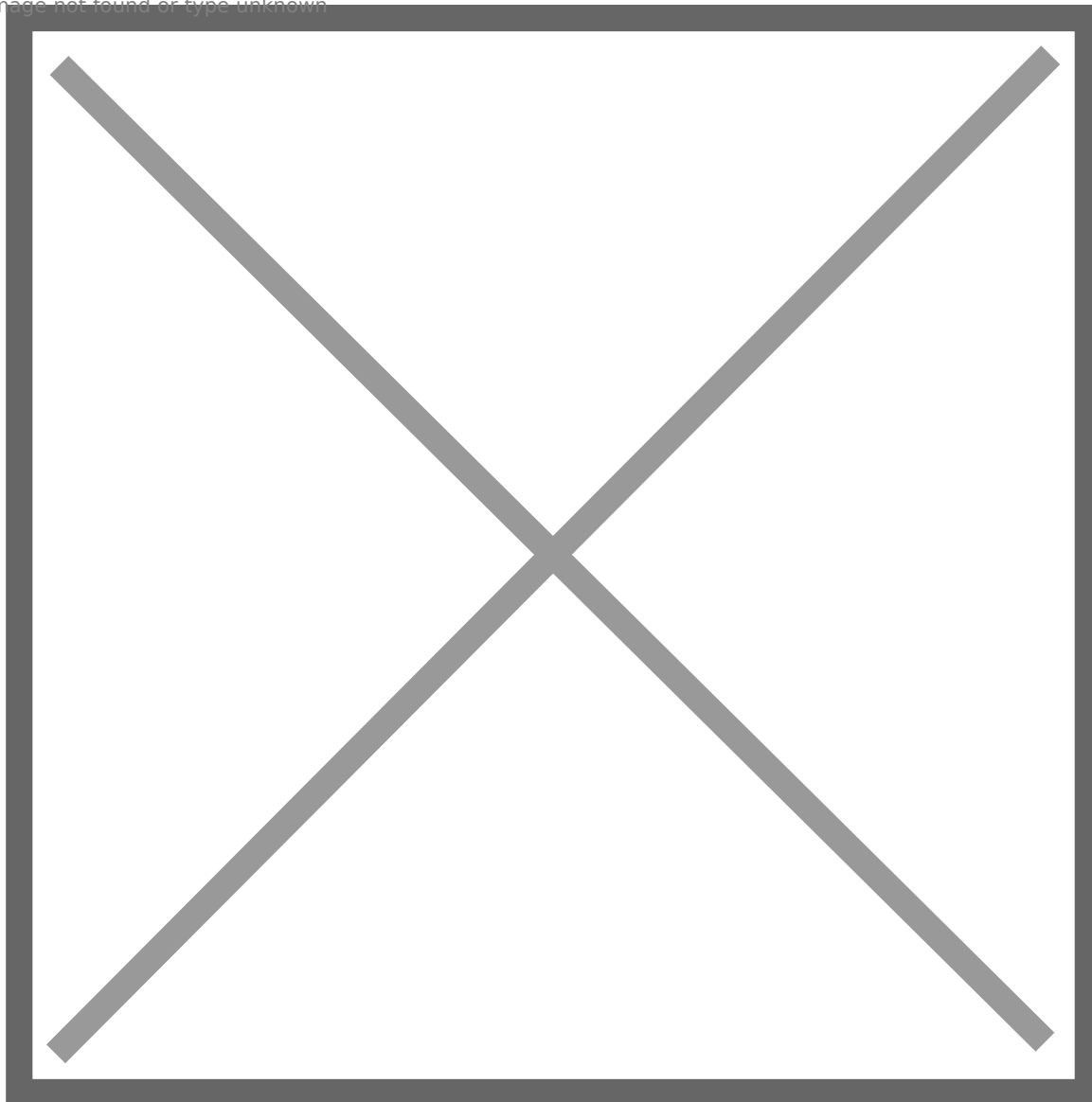
1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



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?

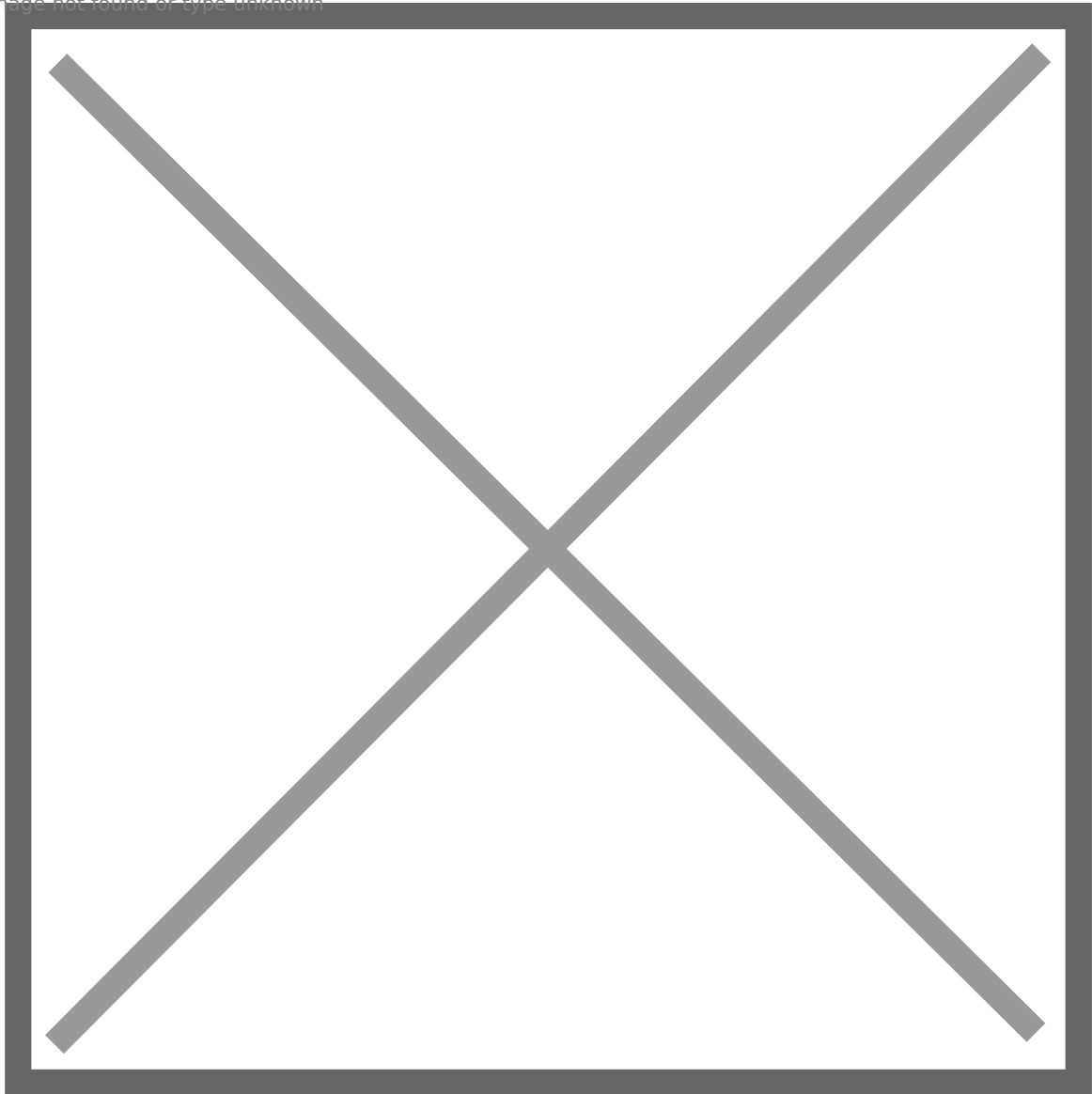
Con facturación electrónica:

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.

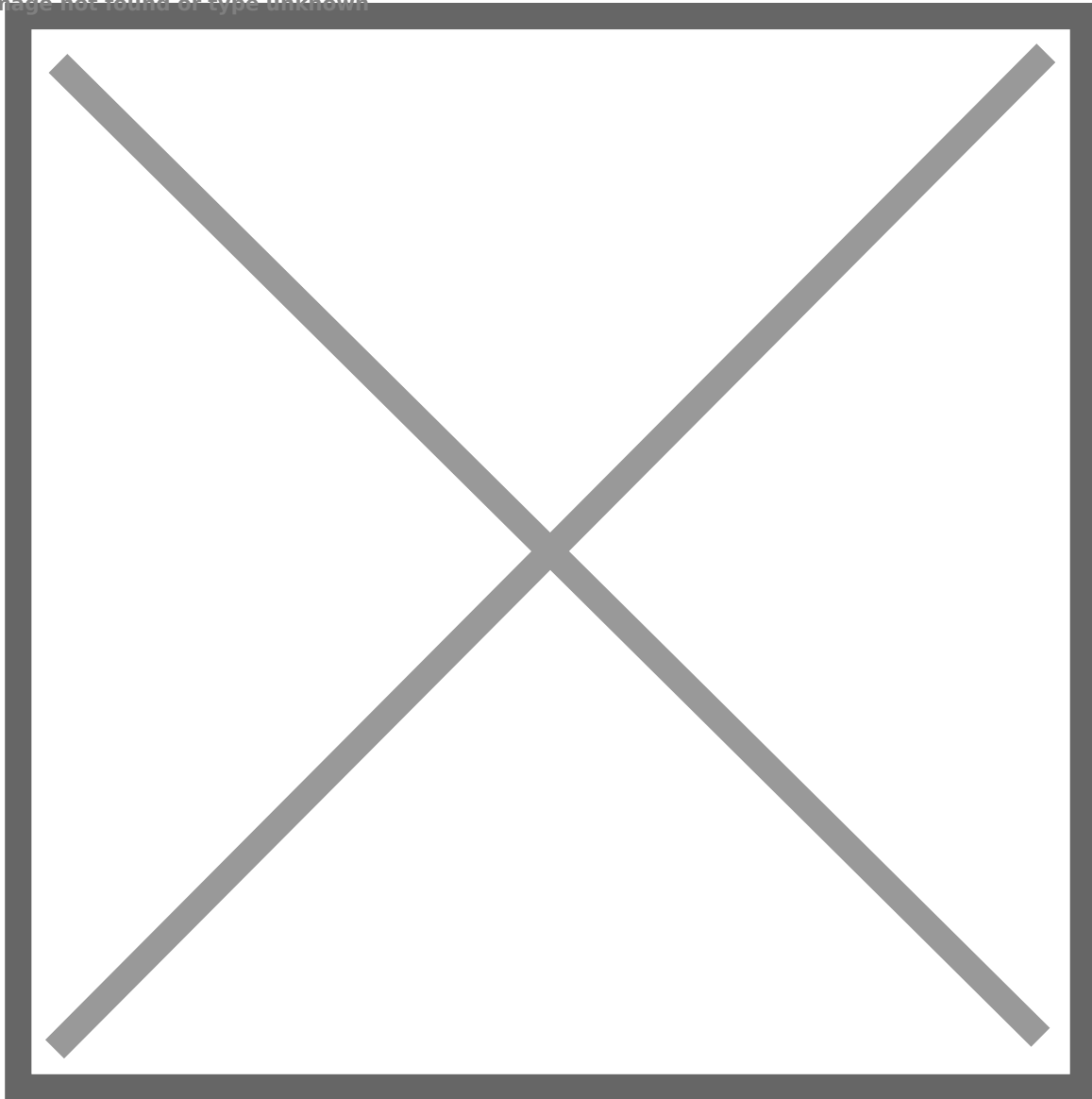
Paso 2: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas débito y crédito. Allí, una vez lo redireccione a otra ventana, ubique la opción Nueva nota Débito/Crédito.

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 *

5

Consecutivo

383

Estado

Facturada

Anulado

Pagada

Borrador

Cerro de losos

-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".

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.

Egresos

¿Cómo crear un nuevo egreso?

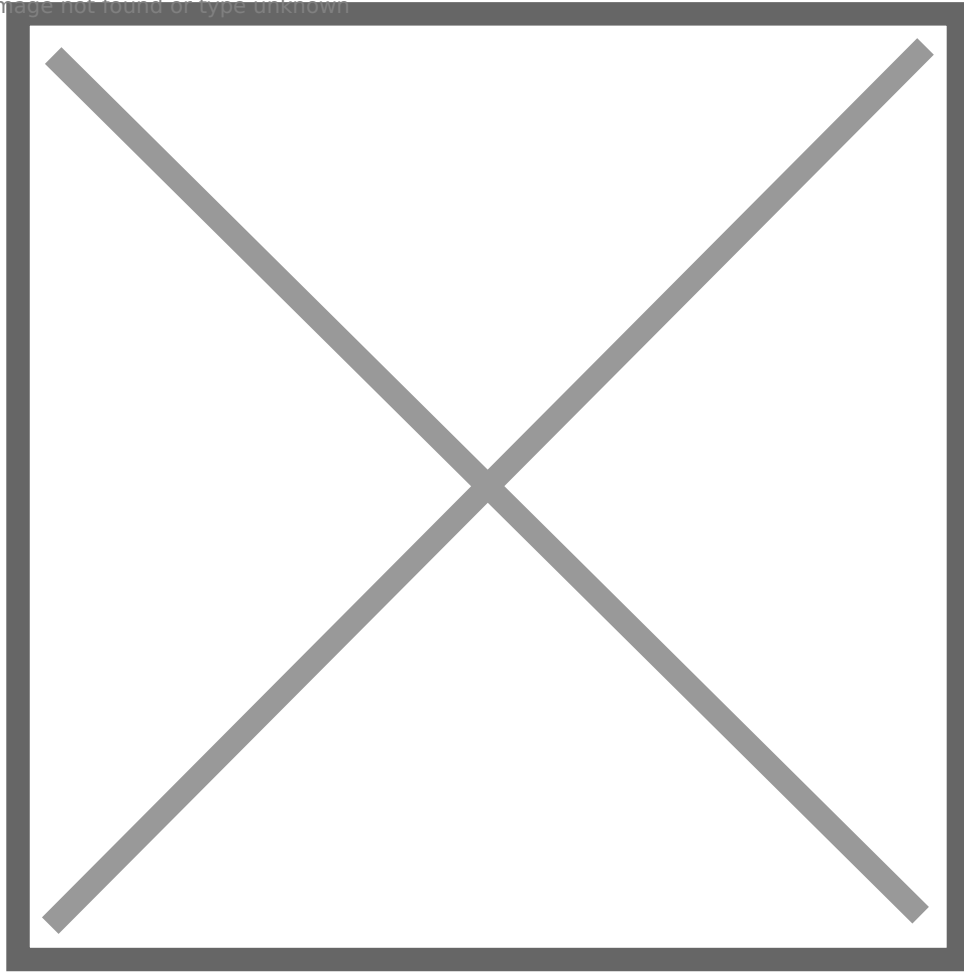
Esta opción es exclusivamente para crear egresos a los propietarios que tengan en el sistema un contrato activo. Una vez creado el egreso la factura del propietario del mismo periodo cambiará a estado 'pagada'.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/9Aip32MOsM?ab_channel=InterServicioss

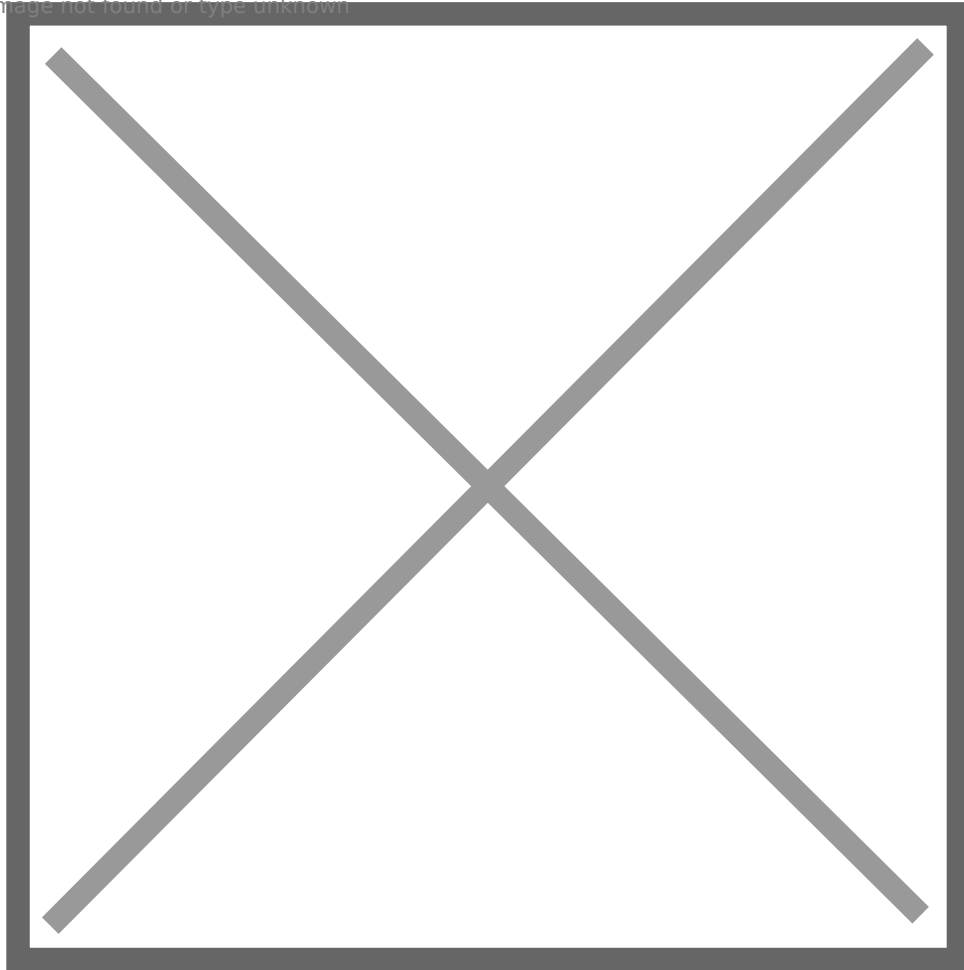
Paso 1: Acceda al módulo de Tareas comunes > Egresos y de clic en el botón 'Nuevo Egreso'.

Image not found or type unknown



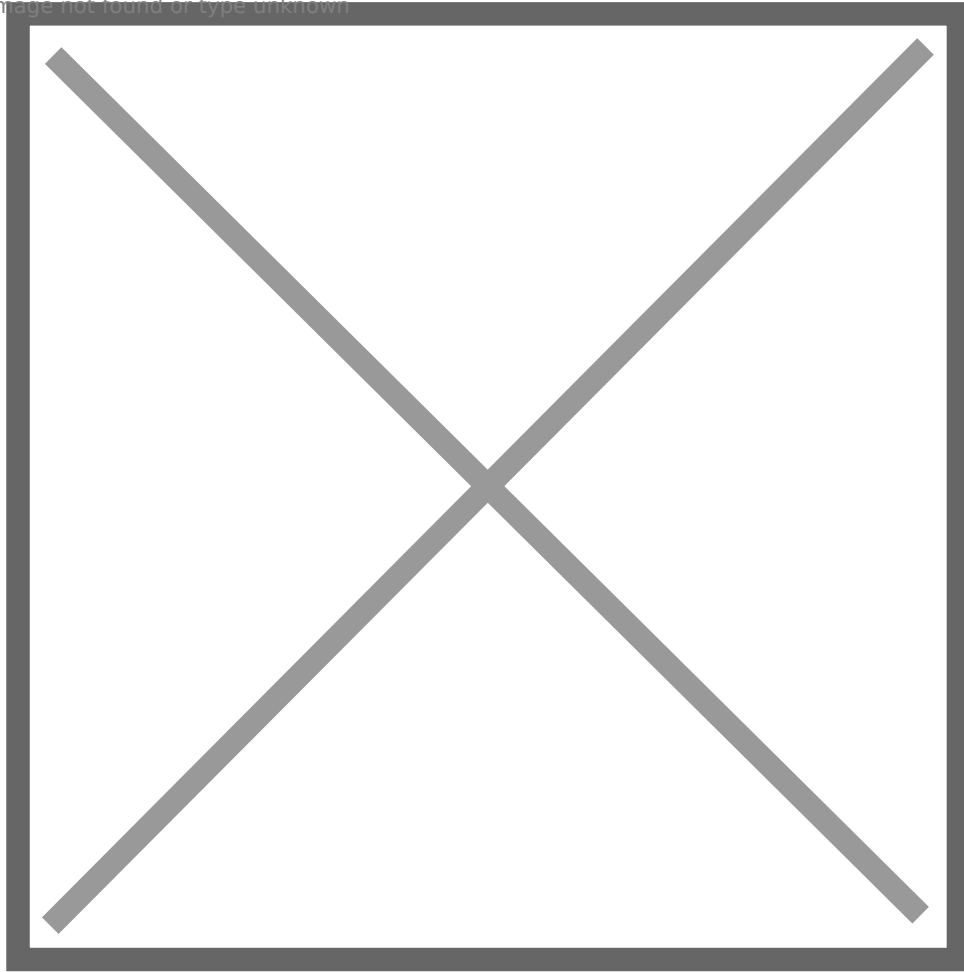
Paso 2: Ingrese la información requerida.

Image not found or type unknown



1. Ingrese el nombre del propietario,.
2. El rango de fecha que necesita generar el egreso y de clic en el botón buscar.
3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el propietario, ingrese el valor y después de clic en el icono agregar ; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y de clic al botón Refrescar formas de pago.
5. Si desea agregar novedades al egreso presione el botón agregar novedades al egreso
Muestra el siguiente formulario: Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón Agregar Concepto.

Image not found or type unknown



6. De clic en el botón grabar aprobados.

Nota: Si el valor a cancelar es mayor o menor al recibo, el sistema no le permitirá generar el egreso.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

¿Cómo consultar un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

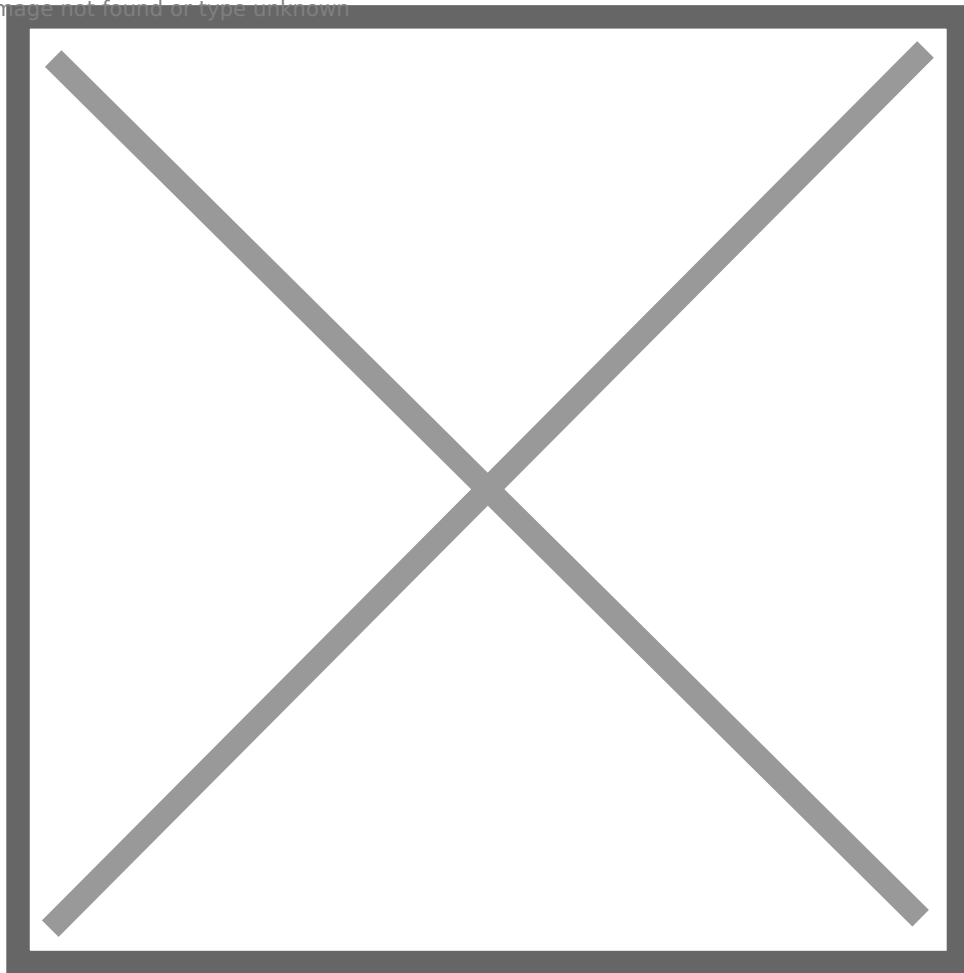
https://www.youtube.com/embed/vRbcv4jLsHQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Egresos del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de egresos ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón 'Ver documento'. Se mostrará una ventana gráficamente el egreso.

¿Cómo generar el pdf de un egreso?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

Image not found or type unknown



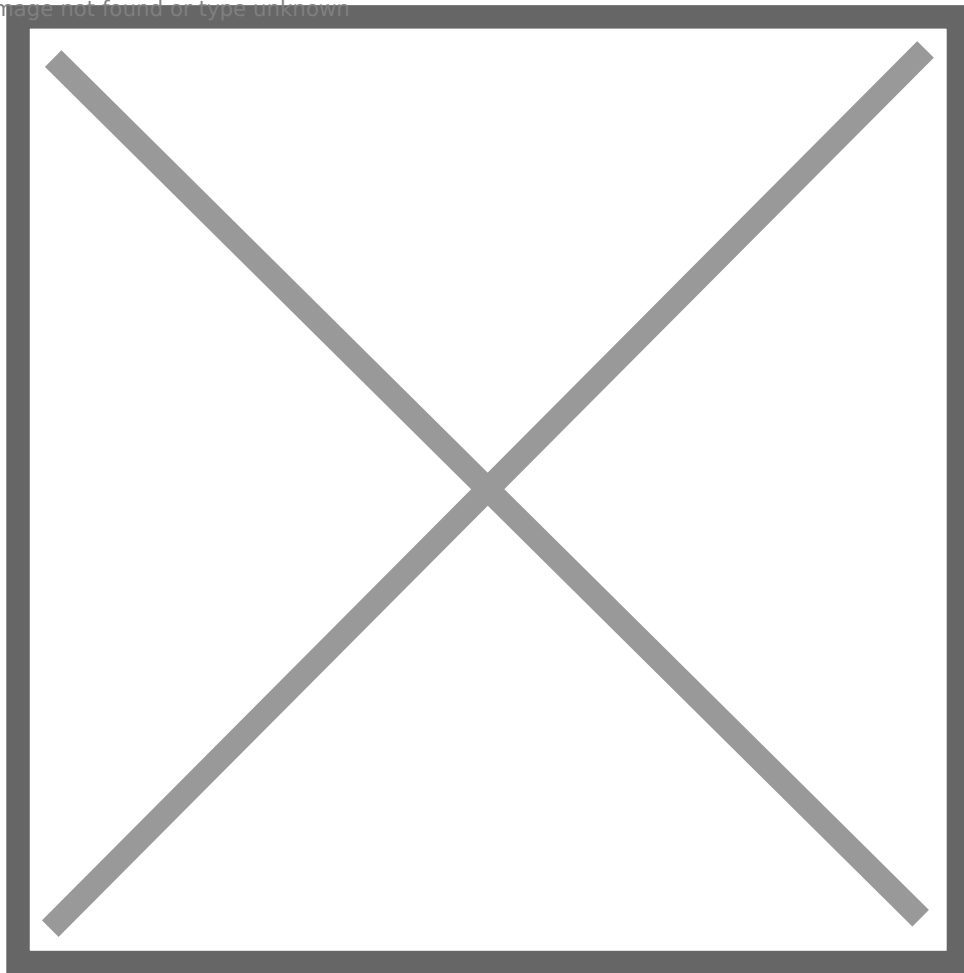
¿Cómo enviar por correo un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

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

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes> Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

Image not found or type unknown



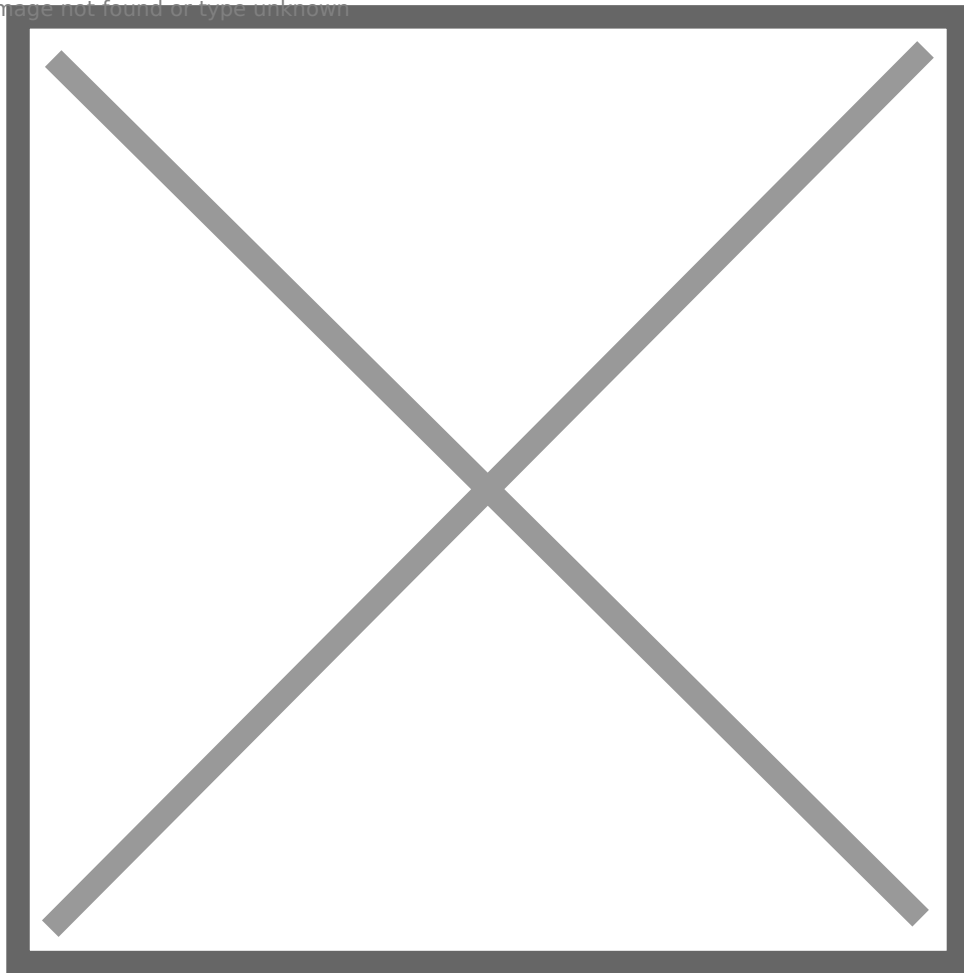
¿Cómo imprimir egresos?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/5ZKxr7Utd0U?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Egresos. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de documentos que se desean imprimir.

Image not found or type unknown



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de documentos a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir egresos.

Cuadre de caja

¿Cómo generar un cuadre de caja?

Esta opción permite conocer cuánto efectivo sale y cuanto entra según los movimientos diarios.

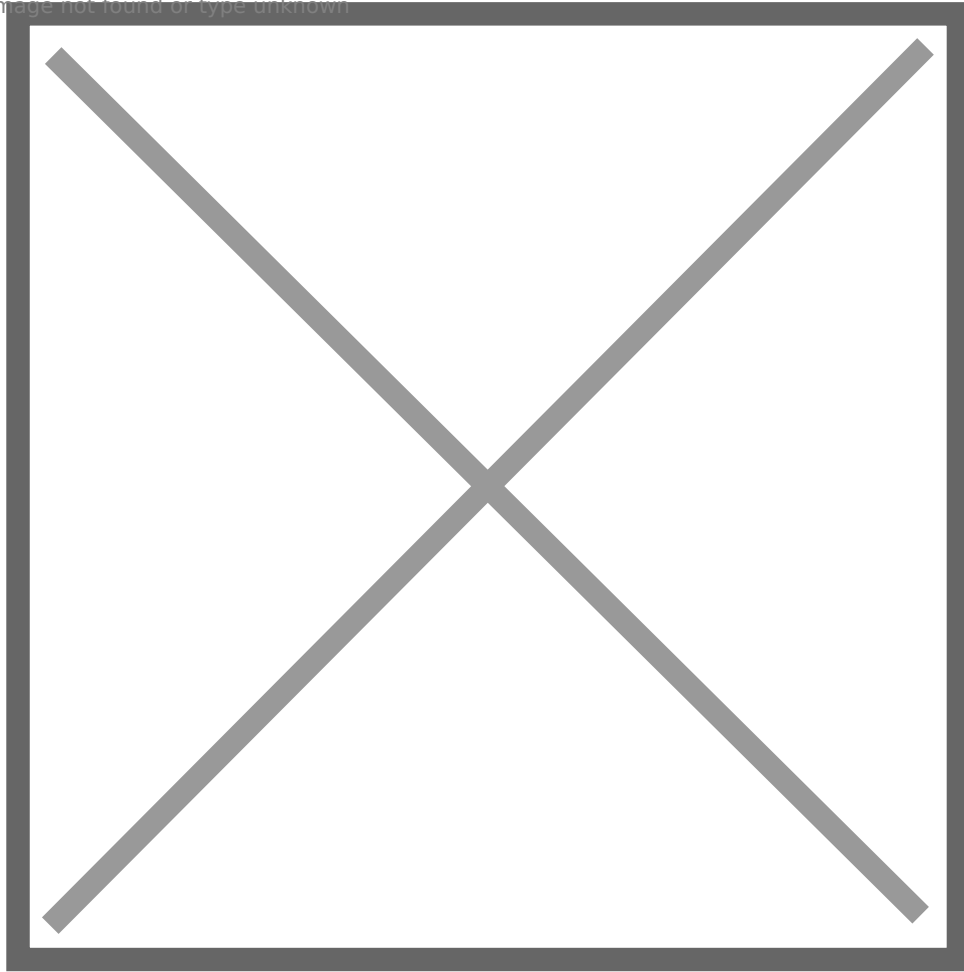
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/hkFv_-Ouuvo?ab_channel=InterServicioss

Dentro del cuadre de caja actual solo se tiene en cuenta los documentos de Ingreso y Egreso provenientes de tareas comunes y que además sean efectuados con medio de pago efectivo, además de los documentos contables que desde su creación se determinen aplicar para el cuadre de caja actual.

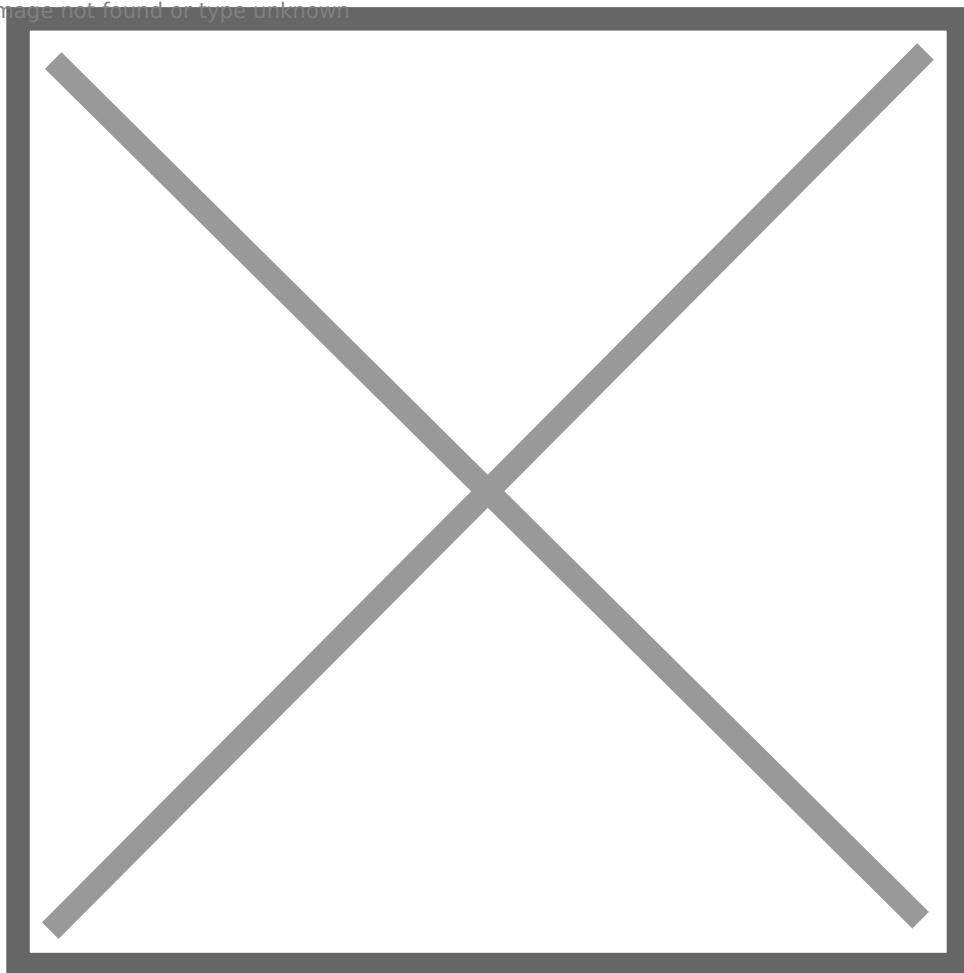
Paso 1: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción **Cuadre de caja** donde aparecerá la siguiente vista.

Image not found or type unknown



Paso 2: El sistema automáticamente mostrará los ingresos y egresos en efectivo.

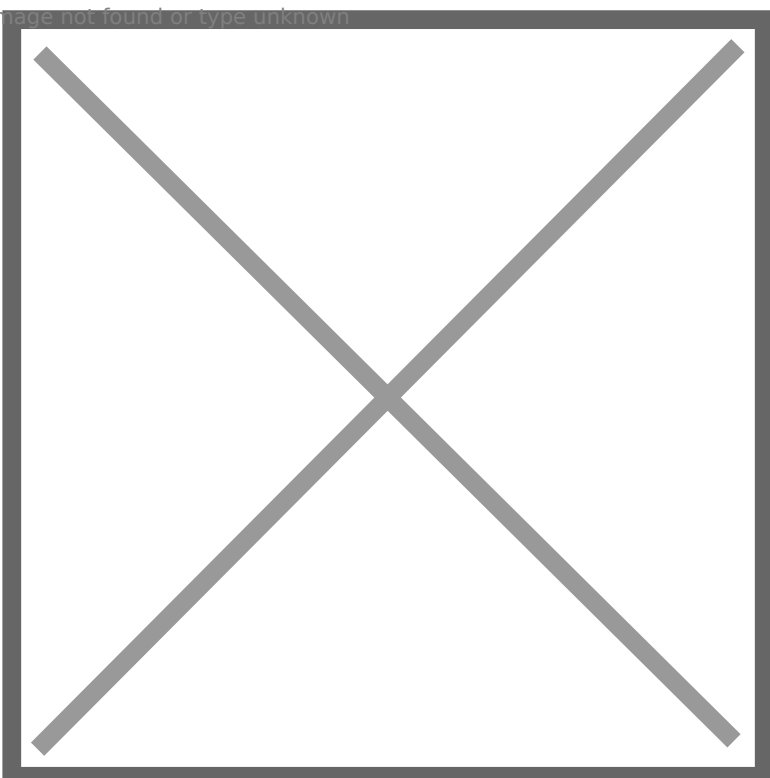
Image not found or type unknown



Paso 3: Si desea agregar nuevos conceptos en la opción **Agregar otros detalles** debe ingresar el **Tipo de documento**, si es ingreso o egreso, luego agregue el **Valor** y en el campo **Concepto** agregue una pequeña descripción. Después de clic **Agregar**.

Si desea visualizar el documento en el cuadro actual de clic en el botón **Exportar cuadro actual**.

Image not found or type unknown



Nota: En opciones avanzadas podrá indicar si el documento genera contabilidad y las cuentas que aplican para débito y crédito.

Paso 4: Finalmente, de clic en el botón **Grabar cuadro**