

# ¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

## ¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

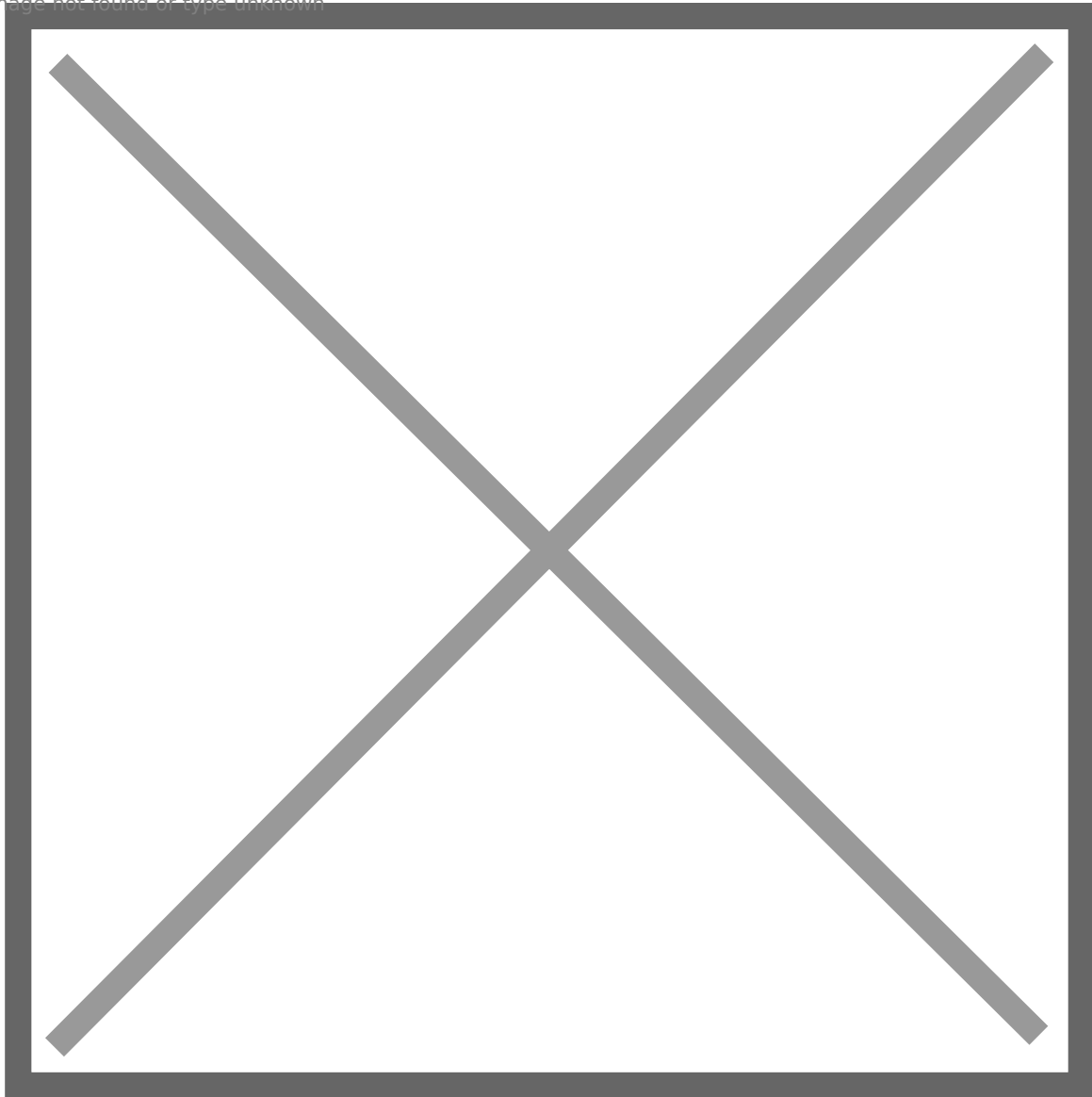
En esta opción de facturas en el módulo de tareas comunes solo pueden generarse documentos de contratos de arrendamiento. Para hacer uso de esta opción el contrato debe estar previamente creado y la factura traerá los valores configurados en el contrato.

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

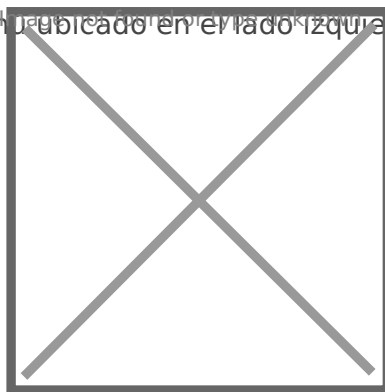
[https://www.youtube.com/embed/GlaK0B1Lf0w?ab\\_channel=InterServicioss](https://www.youtube.com/embed/GlaK0B1Lf0w?ab_channel=InterServicioss)

**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

7

8

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

1. Para buscar facturas pendientes ingrese el rango de fecha (desde- hasta).
2. En filtrar factura seleccione si desea ver solo propietarios, inquilinos o propietario e inquilino.
3. En el tercer campo ingrese el nombre del tercero si necesita de una persona en específico.
4. Haga clic en el botón buscar facturas.
5. Si desea limpiar los filtros y volver a aplicar nuevos criterios de búsqueda.
6. Si desea agregar algún costo fijo que no está creado, similar a como lo hacemos desde el formulario de contratos.
7. 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.
8. 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.
9. Haga clic en **Grabar** o **Grabar y enviar a la DIAN** (Si tiene facturación electrónica activada).