

Facturas de Venta

Este libro ofrece una guía completa para crear facturas de venta de servicios diversos, como avalúos, peritajes, asesorías legales y otros servicios no relacionados con contratos de arrendamiento. Incluye instrucciones detalladas y opciones específicas para cada tipo de servicio, ayudándote a emitir facturas precisas y adecuadas a las necesidades de tus clientes.

- [¿Cómo ver facturas?](#)
- [¿Cómo visualizar un comprobante de pago?](#)
- [¿Cómo crear una factura de venta?](#)
- [¿Cómo editar una factura?](#)
- [¿Cómo agregar pagos a una factura ya seleccionada?](#)
- [¿Cómo registrar un pago manual?](#)
- [¿Cómo crear pagos masivos?](#)
- [¿Cómo editar un pago?](#)
- [¿Cómo enviar comprobante de pago por email?](#)
- [¿Cómo ver los comprobantes de ingreso de las facturas?](#)

¿Cómo ver facturas?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite realizar la visualización de la factura.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/Jnq67jpSumo?ab_channel=InterServicioss

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Finalice dando clic en filtrar.

¿Cómo visualizar un comprobante de pago?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla y de clic en el boton de Ver documento, el cual le permite realizar la visualización del comprobante.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/rQG-GJDumWU?ab_channel=InterServicioss

¿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

Listado de Facturas de Venta

Filtros: Rango de Fecha Factura, Rango de Fecha Vencimiento, Rango de Fecha envío DIAN, Rango de Fecha Creación, Factura Nro., Resolución, Documento Tercero, Nombre Tercero, Estado, Estado DIAN, Estado Cliente, Creado Por.

Acciones: Copiar, CSV, Excel, PDF, Imprimir, Visibilidad Columna, Mostrar/Ocultar Filtros, Limpiar Filtros. Buscador: 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

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

A. Datos Generales

FACTURACIÓN - CREAR FACTURA

Datos Generales

Facturado a: 109871740240 - KAREN LISSETH BARRAGAN CONTRERAS

Vendedor: -Seleccione-

Observaciones: Se Factura

¿Registrar Pago? SI

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

Fecha: 2025-07-04

Resolución: FE - 8125084105100

Días 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".

Campo	Descripción	Requerido	Notas
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.
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	
1	-Seleccione-		\$0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	AGREGAR
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	
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 vengan 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**


¿Cómo editar una factura?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar una factura.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione la factura en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Editar documento. 
5. Modifique la información que necesita en los campos que le aparecen en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton guardar cambios.

¿Cómo agregar pagos a una factura ya seleccionada?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite agregar pagos a una factura ya existente.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione la factura en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Registrar pagos. 
5. Modifique la información que necesita en los campos que le aparecen en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Registrar Pago.

¿Cómo registrar un pago manual?

Este manual le guiará paso a paso en el proceso de **registrar pagos manuales** a facturas de venta en el sistema.

Con este módulo, usted podrá:

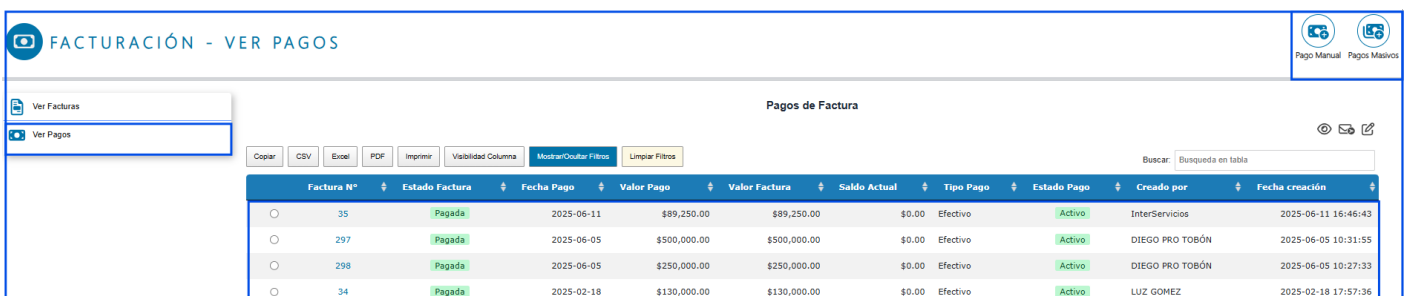
- Registrar pagos manuales de facturas generadas en el módulo de **Facturas de Venta**
- Verificar el cambio de estado a "**Pagado**"
- Gestionar diferentes **métodos de pago** (efectivo, transferencia, etc.)

Importante:

Solo aplica para facturas creadas previamente en **Facturas de Venta**
No incluye pagos de contratos de arrendamiento

Paso 1: Ingresar al Módulo de Facturas de Venta

- Diríjase al **menú principal** del sistema.
- Haga clic en el módulo **Facturas de Venta**.
- Haga clic en el submódulo **Pagos**
- En esta sección encontrará:
 - **Botón para "Pago Manual/Pagos Masivos"** (para crear pagos nuevos).
 - **Filtros de búsqueda** (para encontrar facturas por número, cliente o estado, etc).
 - **Listado completo** de pagos (con opciones para ver, o registrar pagos).



The screenshot shows the 'FACTURACIÓN - VER PAGOS' interface. On the left, there are navigation buttons for 'Ver Facturas' and 'Ver Pagos'. The main area is titled 'Pagos de Factura' and contains a table with the following columns: Factura N°, Estado Factura, Fecha Pago, Valor Pago, Valor Factura, Saldo Actual, Tipo Pago, Estado Pago, Creado por, and Fecha creación. The table lists four rows of payments, all with the status 'Pagada' and 'Activo'.

Factura N°	Estado Factura	Fecha Pago	Valor Pago	Valor Factura	Saldo Actual	Tipo Pago	Estado Pago	Creado por	Fecha creación
35	Pagada	2025-06-11	\$89,250.00	\$89,250.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2025-06-11 16:46:43
297	Pagada	2025-06-05	\$500,000.00	\$500,000.00	\$0.00	Efectivo	Activo	DIEGO PRO TOBÓN	2025-06-05 10:31:55
298	Pagada	2025-06-05	\$250,000.00	\$250,000.00	\$0.00	Efectivo	Activo	DIEGO PRO TOBÓN	2025-06-05 10:27:33
34	Pagada	2025-02-18	\$130,000.00	\$130,000.00	\$0.00	Efectivo	Activo	LUZ GOMEZ	2025-02-18 17:57:36

Paso 2: Registrar el pago

1. Haga clic en "**Ver Pagos**" → "**Registrar Pago Manual**"
2. Complete los campos:

Registrar Pagos

Número de Factura *
Factura # 291 - 1101691529 - DISTRIBUIDORA INQ. LA PAZ MILENA BARBOSA BARBOSA

Fecha de Comprobante
2025-07-1

¿Mostrar Saldo Pendiente en Observaciones?

Saldo: \$1,040,405.00

Forma de Pago	Valor a Pagar	Referencia N°	
Efectivo ▼	valor_pago	referencia_pago	
Consignación	\$1,040,405.00		

Campo	Descripción	Requerido	Notas
Número de Factura	Seleccione la factura a pagar	<input type="checkbox"/> Sí	La factura debe estar en estado facturado.
Fecha de Comprobante	Seleccione la Fecha real del pago	<input type="checkbox"/> Sí	Con esta fecha quedará registrado el ingreso
Forma de Pago	Seleccione la forma de pago	<input type="checkbox"/> Sí	Ejemplo: Efectivo/Transferencia/Tarjeta
Valor	Diligencie el monto exacto (≤ saldo pendiente)	<input type="checkbox"/> Sí	El valor debe ser igual o inferior al valor total de la factura
Referencia	N° de transacción/comprobante	<input type="checkbox"/> No	Este campo es opcional
Agregar	Haciendo clic en este botón, agregará el detalle del pago	<input type="checkbox"/> Sí	Si no se da clic en este botón, el pago no podrá ser registrado puesto que no encontrará detalles del mismo.

3. **Verifique datos** → Clic en "**Registrar Pago**"

¡Felicitaciones! Ahora está listo para generar los pagos manuales a las facturas de venta de manera eficiente en el sistema.

Recuerde estos puntos clave:

- ✓ **Confirmación automática:** Mensaje "Pago registrado exitosamente"
- ✓ **Cambio de estado:** La factura se marcará como "**Pagada**"
- ✓ **Comprobante:** Opción para imprimir/descargar el recibo

¿Necesita ayuda adicional?

Nuestro equipo de soporte está disponible para asistirle:

☐ **soporte@interservicios.co**

☐ **(604) 444-7417 Opción 2**

¿Cómo crear pagos masivos?


Aquí le mostramos como hacerlo:

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

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Localiza el botón registrar pagos masivos de una o múltiples facturas que se encuentra en el costado superior derecho.
4. Diligenciar los campos requeridos como: consecutivos, tercero, fecha de comprobante.
5. Dar clic en Registrar pago.


¿Cómo editar un pago?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar el pago.

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Utilice el filtro para buscar el pago que necesita y de clic en filtrar.
4. Luego seleccione el pago en la casilla circular que se encuentra al lado izquierdo y de clic en el botón Editar 
5. El sistema lo redireccionará a un formulario que podrá modificar con la nueva información del pago.
6. Para finalizar de clic en actualizar documento.

¿Cómo enviar comprobante de pago por email?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla y dar clic en el boton enviar por email, el cual le permite enviar el comprobante de pago después de diligenciar los campos.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver pagos en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione el pago en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Enviar por email. 
5. Ingrese la información que aparece en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Enviar correo.

¿Cómo ver los comprobantes de ingreso de las facturas?

En esta sección podrá encontrar el historial de todos los comprobantes de ingreso que se han realizado a las facturas creadas en este módulo.

Paso 1: Acceda a la información de facturación, lo puede hacer de la siguiente manera y luego de clic en **Ver pagos**:

The screenshot shows the 'FACTURACIÓN - VER PAGOS' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Facturación' highlighted. Below the menu, there are two icons for document management. The main area is divided into a sidebar with 'Ver Facturas' and 'Ver Pagos' (highlighted with a red box), and a central panel. The central panel has a 'Filtros para Pagos de Factura' section with fields for 'Factura No.', 'Estado Factura', 'Tipo Pago', 'Estado Pago', and 'Creado por'. Below the filters are 'FILTRAR' and 'LIMPIAR' buttons. At the bottom, there is a table titled 'Pagos de Factura' with the following data:

Factura No.	Estado Factura	Fecha Pago	Valor Pago	Valor Factura	Saldo Actual	Tipo Pago	Estado Pago	Creado por	Fecha creación
80285	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:46:00
80280	Pagada	2023-09-06	\$212,962.00	\$212,962.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:45:04
80279	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:44:39
80274	Pagada	2023-09-06	\$42,840.00	\$42,840.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:43:37
80269	Pagada	2023-09-06	\$91,838.00	\$91,838.00	\$0.00	Efectivo	Activo	InterServicios	2023-09-06 08:35:13

1. Ingresa desde el menú horizontal Facturación.
2. De clic en la opción Ver pagos.
3. Filtros para pagos de facturas, cuenta con varios campos para realizar la búsqueda de las facturas.
4. Opciones al lado derecho que permiten, visualizar comprobantes de ingreso, enviar comprobantes por correo electrónico y editar los documentos.
5. Se muestra la lista de todas las facturas creadas en este módulo.
6. Se visualizan 2 opciones, la primera es para crear el pago manual de las facturas y la segunda es para crear pagos masivos.