

¿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).

Paso 2: Crear una nueva factura

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

A. Datos Generales

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	RetenIVA	RetenICA	
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**

Revisión #8

Creado el 26 julio 2024 20:00:21 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 7 julio 2025 16:48:40 por Karen Cano