

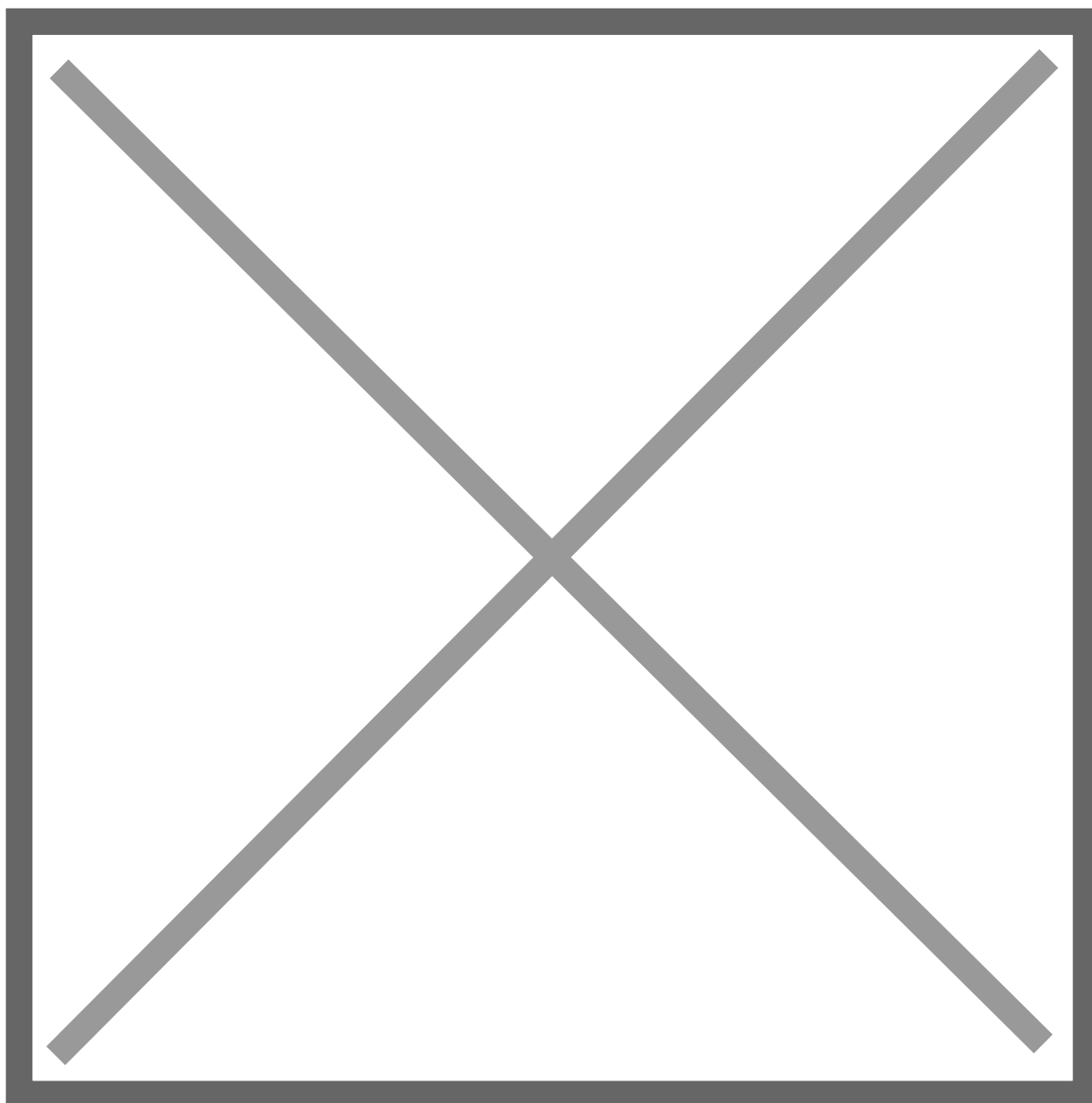
Configuración del Módulo de Facturación

- [¿Cómo configurar los parámetros de facturación?](#)
- [¿Cómo configurar una resolución?](#)
- [¿Cómo editar una resolución de facturación existente?](#)

¿Cómo configurar los parámetros de facturación?

¿Cómo configurar los parámetros de las facturas?

Paso 1: A continuación podrá personalizar las facturas de la empresa de acuerdo a los colores corporativos, observaciones en las facturas, medios de pago, entre otros.



- En la primera sección a lado izquierdo encontrará varios campos: El primero podrá ingresar un enunciado en la parte inferior del documento que sea visible para todas las facturas. En el segundo campo podrá mostrar datos de las facturas como el número de contrato, el propietario, y demás información que necesite visualizar en el documento.

En el tercer campo poder ingresar una nota o una leyenda en sus facturas.

En el cuarto campo podrá ingresar los bancos y números de cuenta donde los terceros podrán realizar sus pagos.

En el quinto campo podrá indicar si quiere que se refleje la dirección del inmueble en la factura.

En el sexto campo podrá indicar si quiere que se muestre las retenciones.

- En la segunda sección a lado derecho encontrará los siguientes campos:

El primer y segundo campo será para configurar la resolución para inquilinos y propietarios.

En tercero para indicar si desea que la factura se genere en escala de grises.

El cuarto campo es para indicar si en las facturas se desea mostrar los saldos pendientes por pagar.

El quinto campo es para indicar si se desea mostrar los desprendible de pago en las facturas.

El sexto y séptimo campos podrán indicar los colores de las facturas.

En el octavo campo podrá indicar si el formato de impresión de la factura es en tamaño oficio o carta.

En el noveno campo podrá indicar si desea o no mostrar la matrícula de la inmobiliaria.

En el décimo campo podrá indicar si mostrar o no en la factura el prefijo de la resolución.

En el undécimo campo podrá indicar si mostrar o no en la factura el número de la resolución.

En el campo decimosegundo podrá indicar si desea mostrar la resolución para personas del régimen simplificado.

En el campo decimotercero poder indicar si desea mostrar los impuestos como detalles.

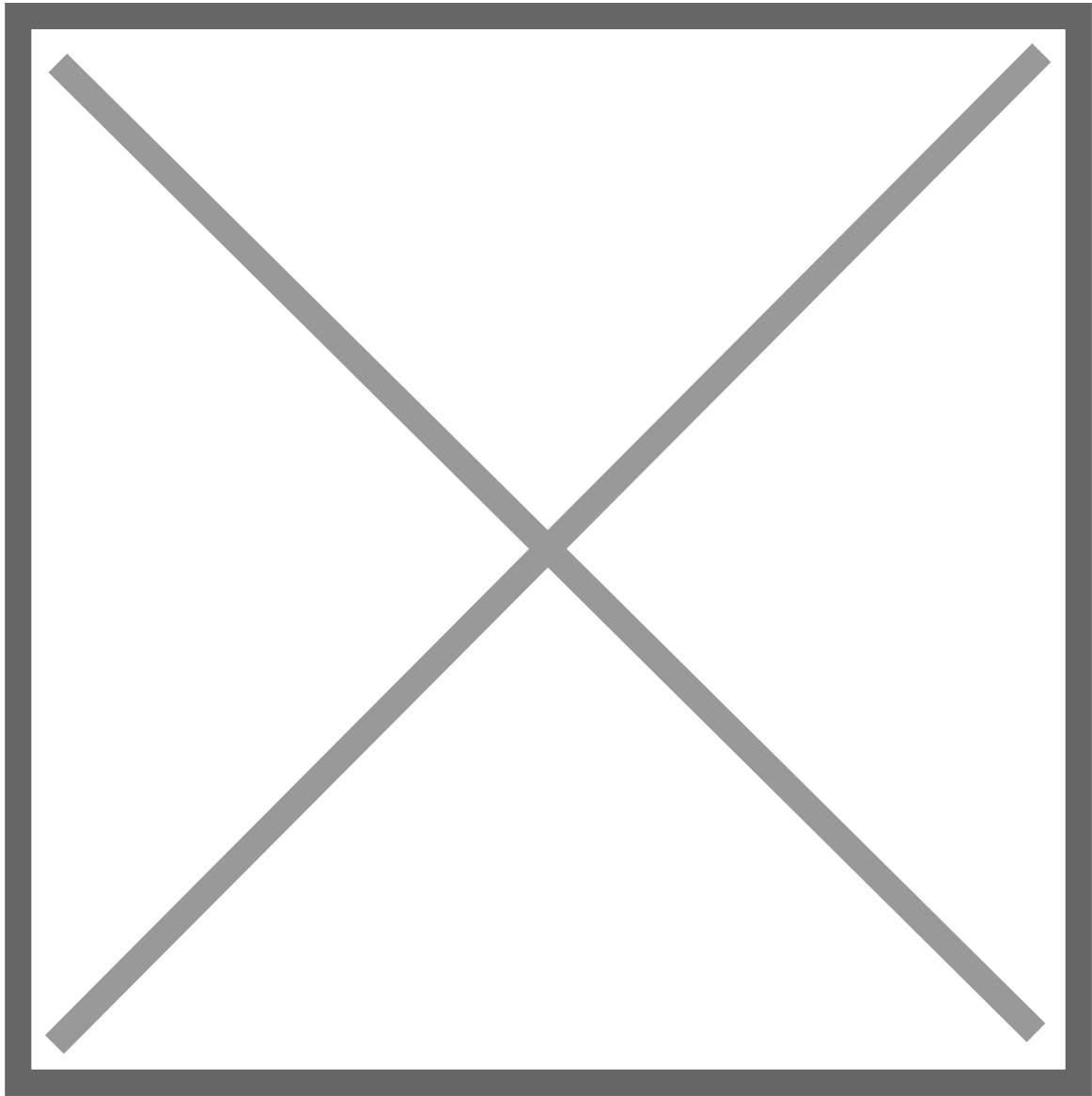
En el decimocuarto campo podrá indicar el último plazo de intereses a último día del mes.

En el décimo quinto poder activar la facturación electrónica.

En el decimosexto podrá activar la opción para que el CRON a la media noche cambie las fechas de las facturas antiguas pendientes por enviar a la DIAN con la fecha de hoy para que sean aceptadas por la DIAN.

En el decimoséptimo podrá activar para que las facturas creadas en borrador se envíen a media noche a la DIAN.

En las siguientes secciones encontrará estos campos:



1. La configuración de los documentos para el cuadro de caja.
2. Se configura los intereses para los inquilinos, actualizando el límite de usura y el concepto utilizado para el cobro de intereses.

¿Cómo configurar una resolución?

Para configurar las resoluciones en Arrendasoft, sigue estos pasos. Esto se aplica tanto si es la primera vez que se configuran en el sistema o si la resolución anterior ha vencido y se necesita configurar una nueva.

Paso 1: Diríjase a Herramientas > Configuraciones > Facturación y haga clic en 'Agregar resolución'.

Paso 2: En la ventana emergente diligencie los siguientes campos.

Crear/Actualizar Resoluciones

Prefijo - Resolución * FE - 1876000001

Consecutivo Inicial * 1 Consecutivo Final * 10000 Consecutivo a Iniciar * 200

Fecha * 2024-01-01 Fecha de Vigencia * 2024-09-30 Días de Vencimiento * 5

¿Habilitar Código de Barras? NO Código EAN ¿Activa? SI ¿Facturación Electrónica? SI

GUARDAR RESOLUCIÓN

- Indique el prefijo de la resolución (ejemplo: FE, FEINQ, FE).
- Ingrese el número de la resolución.
- Especifique el consecutivo inicial y final de la resolución.
- Indique el consecutivo para iniciar la facturación en el sistema.
- Marque la fecha de creación y de vencimiento de la resolución.
- Ingrese el número de días de plazo para el pago de las facturas por parte de terceros.
- Si va a implementar código de barras, cambie la opción a "Sí" y, de ser así, ingrese el código autorizado EAN (este se adquiere a través de un servicio externo).
- Indique que la resolución estará activa y es para facturación electrónica.
- Guarde la resolución y actualice la página presionando la tecla F5.

Nota: Repita este proceso cada vez que haya un cambio de resolución.

Paso 3: Asigne la resolución que utilizará para inquilinos y propietarios, la cual puede ser la misma o diferente.

| Parámetro | Valor |
|--|---|
| Resolución de facturación para Inquilinos | 18760000001 - Habilitada del 1 al 5000000  |
| Resolución de facturación para Propietarios | 18760000001 - Habilitada del 1 al 5000000  |

¿Cómo editar una resolución de facturación existente?

Esta función te permite corregir errores de digitación o ajustar parámetros en una resolución ya creada. Sin embargo, el nivel de cuidado que debes tener depende estrictamente del tipo de facturación que estés manejando (Electrónica vs. No Electrónica).

?? Regla de Oro (Antes de empezar)

“ **NO utilices esta opción para renovar resoluciones vencidas.**

- Si tu resolución anterior se venció y la DIAN te expidió una nueva, **DEBES CREAR UNA NUEVA RESOLUCIÓN desde cero.**
- **¿Por qué? Si editas una resolución vieja y le sobrescribes los datos de la nueva, alterarás el historial de todas las facturas pasadas, generando inconsistencias contables graves.**

Usa esta opción SOLO para: Corregir errores de digitación en la resolución actual vigente.

? Contexto Crítico: ¿Qué tipo de resolución vas a editar?

Antes de modificar cualquier dato, identifica qué tipo de facturación es, ya que las reglas cambian:

Facturación Electrónica (Estricto)

Si vas a editar una resolución de **Facturación Electrónica**, la precisión debe ser absoluta.

- **Regla:** La información en nuby debe ser **idéntica** a la que aparece en el formulario 1876 de la DIAN.

- **Riesgo:** Si cambias una fecha, un prefijo o la clave técnica y estos no coinciden con la DIAN, **tus facturas serán rechazadas** automáticamente.
- **Solo edita si:** Te equivocaste al digitar (ej. escribiste mal un número de la clave técnica o invertiste un día en la fecha).

☐ Facturación No Electrónica / Manual / POS (Flexible)

Si la resolución es para documentos internos, cuentas de cobro o POS no electrónico.


- **Regla:** Tienes mayor flexibilidad. Puedes ajustar prefijos o rangos según tu control interno u organización administrativa.
- **Riesgo:** Bajo. Al no transmitirse a la DIAN en tiempo real, los cambios obedecen más a tu orden interno que a una validación externa.

? Paso a Paso: Edición de Resolución

Paso 1: Ingreso al Módulo

1. En el menú principal, dirígete a **Herramientas > Configuraciones**.
2. Selecciona la opción **Facturación**.

Paso 2: Seleccionar la Resolución

1. En la lista de resoluciones vigentes, ubica la fila que contiene el error.
2. Haz clic en el botón **Actualizar** (Icono de lápiz  o el texto "Actualizar").

Paso 3: Modificación de Datos

El sistema abrirá el formulario con la información actual. Realiza el ajuste necesario teniendo en cuenta:

- **Si es Electrónica:** Verifica con documento en mano (Formulario DIAN) que el cambio sea para igualar la información oficial. No inventes prefijos ni cambies fechas de vigencia arbitrariamente.
- **Si es No Electrónica:** Ajusta el nombre, prefijo o rango según tu necesidad administrativa.

Paso 4: Guardar Cambios

Una vez corregida la información, ubica en la parte inferior del formulario el botón **"Actualizar resolución"** y haz clic para confirmar.