Facturas rectificativas

Una factura emitida no se puede modificar ni borrar. Se corrige en dos pasos: anularla con una rectificativa y crear la factura correcta.

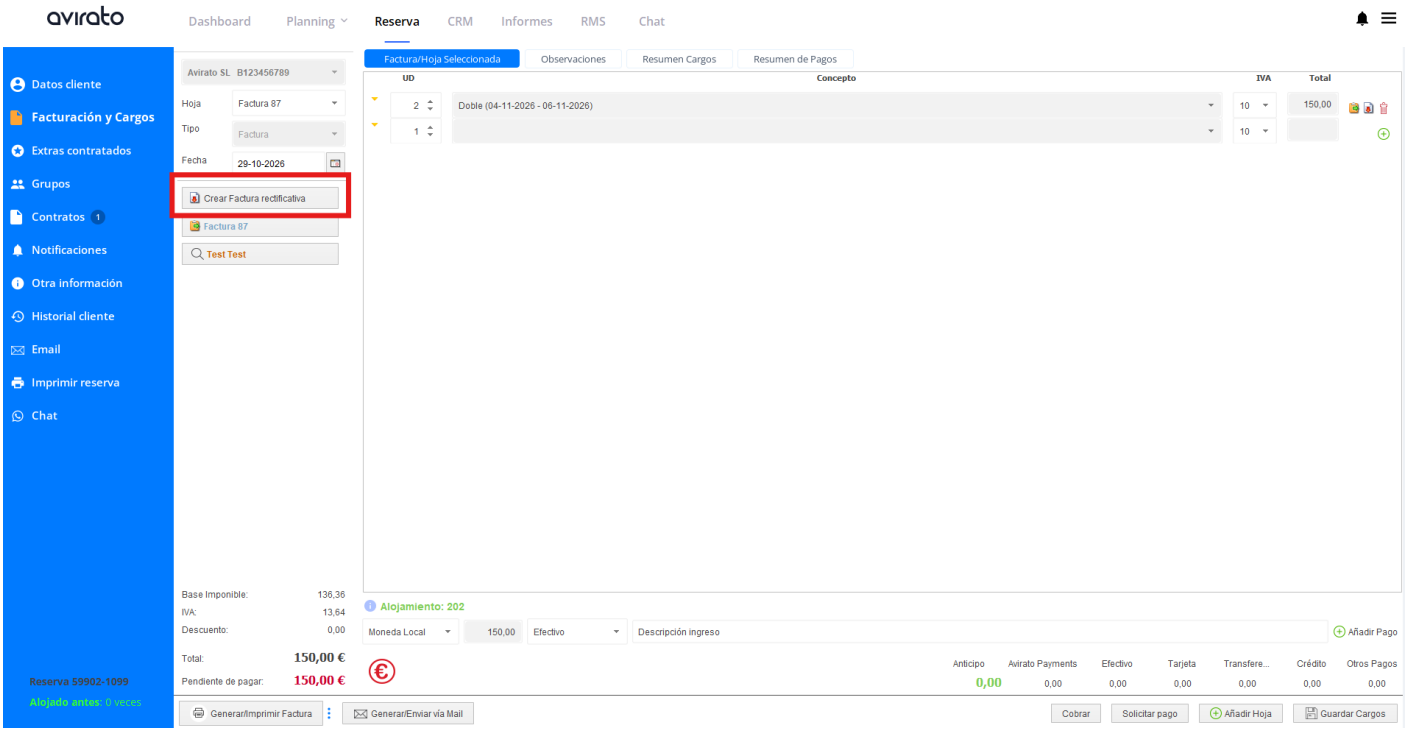
1. Cómo crear una factura rectificativa

Para anularla, Avirato genera una factura rectificativa: una copia exacta de la original, con los mismos datos pero en negativo, de modo que ambas se compensan.

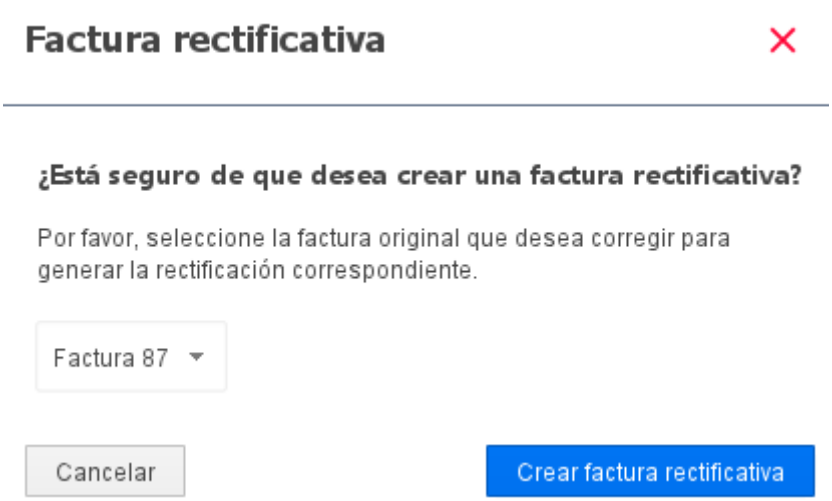
> **¿Dónde ir?: dentro de la reserva, pestaña "Facturación y Cargos"**

Paso 1: Abre la factura emitida que contiene el error.

Paso 2: Pulsa el botón "*Crear factura rectificativa*".



Paso 3: En la ventana emergente, selecciona la factura que quieres rectificar y pulsa de nuevo "*Crear factura rectificativa*" para confirmar.



Paso 4: Avirato genera la rectificativa de forma automática. No tienes que modificar ningún dato ni concepto: queda igual que la original, pero en negativo.

Paso 5: Si necesitas el documento, pulsa "*Generar/imprimir factura rectificativa*".

2. Cómo crear la nueva factura correcta

La factura rectificativa no admite cambios: queda siempre idéntica a la original. La factura correcta es un documento nuevo, con sus propios conceptos.

Paso 1: Decide cómo preparar los conceptos
Elige antes de empezar, para no tener que rehacer el trabajo:

Si solo hay que corregir un dato
Copia los conceptos de la factura rectificativa. Es lo más rápido: continúa en el paso 2.

Si la factura cambia mucho
Crea los conceptos desde cero. Pulsa el botón "*Añadir Hoja*" (abajo a la derecha, con el icono de una cruz verde), escribe la descripción, el importe y el impuesto de cada concepto y añádelos con la cruz verde situada a su derecha. Después, ve directamente al paso 6.

Paso 2: En el desplegable "*Hoja*", selecciona la factura rectificativa que acabas de crear.

Paso 3: Junto a cada concepto que quieras conservar, pulsa el icono de la hoja blanca con una flecha roja ("*Postear/anular cargo*").

Paso 4: Cuando Avirato pregunte "*¿Desea Postear/anular el cargo?*", pulsa "*Sí*". El concepto pasa a una hoja nueva con su importe en positivo.

Paso 5: En esa hoja, modifica el concepto o el importe que contenía el error.

Paso 6: Revisa los datos del titular de la factura (si el error estaba en el cliente, corrígelos aquí), la fecha y que el tipo de documento sea "*Factura*".

Paso 7: Pulsa "*Generar/Imprimir Factura*" para emitir la factura correcta.

> **Dato a tener en cuenta:** *al rectificar una factura no se registra ningún pago. Si lo que necesitas es devolver dinero al cliente, consulta Facturar una devolución.*

Ver también

- Generar una factura desde una reserva
- Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio? — algunos territorios tienen normas específicas para las rectificativas.
- Facturar una devolución — cómo reflejar en la facturación la devolución de una reserva.

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Revision #25
Created 2026-07-22 13:19:59 UTC by Avirato
Updated 2026-11-13 13:16:18 UTC by Barbara