

3. Facturar en el día a día

Genera, gestiona y corrige tus facturas en el día a día: desde una reserva, sin reserva, con anticipo, rectificativas, anulaciones y búsquedas.

- [Generar una factura desde una reserva](#)
- [Facturas no asociadas a una reserva](#)
- [Facturar con un anticipo](#)
- [Facturas rectificativas](#)
- [Eliminar o anular una factura](#)
- [Buscar una factura](#)

Generar una factura desde una reserva

1. Generar una factura desde una reserva

Cada reserva tiene su propio módulo de facturación, donde gestionas cargos, pagos y generas el documento final.

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

1.1 Añadir y gestionar cargos

Puedes crear un cargo manualmente o seleccionarlo del desplegable "*Concepto*". Los cargos de ese desplegable deben crearse antes desde [Cargos predefinidos](#).

Haz doble clic sobre un cargo para ampliar su información: podrás ver la base imponible o aplicar un descuento.



Fecha Cargo	Base	Descuento	Observaciones
31-oct-2019	18,1818	0,00 %	

1.2 Registrar el pago

Cobra la reserva en su totalidad o de forma fraccionada. Indica la cantidad y la forma de pago en la parte inferior de la pantalla y pulsa "*Añadir Pago*".

El color del símbolo € te indica el estado del pago:

- **Rojo:** no se ha realizado ningún pago.
- **Amarillo:** hay una parte del coste pendiente.
- **Verde:** todos los gastos de la reserva están abonados.

Dato a tener en cuenta: *los pagos realizados o eliminados aparecen en caja con la fecha en la que se efectúan, no con la fecha de la factura ni la de la reserva. Puedes consultar el*

1.3 Organizar los cargos en varias hojas

Si necesitas generar cargos separados, pulsa "+ Añadir hoja". Así puedes crear tantas facturas como necesites dentro de la misma reserva.

1.4 Decidir a quién facturar

Dentro de "Facturación y Cargos", pulsa el botón con el icono de lupa para decidir a quién facturar. Por defecto se muestran los datos del titular de la reserva; desde ahí puedes completarlos, o cambiarlos a los de otro particular o a los de una empresa.

1.5 Añadir observaciones a la factura

Añade cualquier información adicional en la pestaña "Observaciones". El texto que escribas ahí se mostrará en el documento generado.

1.6 Generar el documento

Paso 1: Elige el tipo de documento: factura, proforma, albarán o abono. Selecciona también la hoja donde quieres ubicarlo.

Paso 2: Pulsa "Generar/Imprimir Factura". El sistema le asignará automáticamente el número correlativo.

Para enviarlo directamente por correo, pulsa "Generar/Enviar vía Mail". Necesitas tener guardado el email del cliente y el correo del establecimiento configurado en **Mi cuenta > Ajustes > Integraciones Avirato**.

Nota: si necesitas asignar un número de factura manualmente en un caso puntual, haz clic derecho sobre el botón "Generar/Imprimir Factura" y selecciona "Numeración manual".

1.7 Modificar la fecha del documento

Por defecto se usa la fecha actual. Para cambiarla, pulsa el icono de calendario y selecciona la fecha que quieras que aparezca en la factura.

1.8 Traspasar, anular o eliminar un cargo

Para **traspasar** un cargo, pulsa el icono situado al final del cargo y elige entre traspaso básico (a otra hoja de la misma reserva) o traspaso avanzado (a otra reserva distinta). Los cargos traspasados se eliminan de la reserva inicial y se cargan en la reserva seleccionada.

Para **anular o eliminar** un cargo, usa el icono de papelera situado al final del cargo: anular añade el importe en negativo (queda constancia en una nueva hoja), mientras que eliminar borra el cargo por completo sin dejar rastro.

Nota: para el detalle completo de cómo se registran y consultan los traspasos de cargos, consulta el informe [Traspaso de cargos](#).

Ver también

- [Facturas no asociadas a una reserva](#) — factura sin necesidad de vincular los cargos a ninguna reserva.
- [Informe de Cargos](#) — consulta y audita todo lo que se ha cargado a tus reservas.

← **Paso anterior:** [Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?](#)

→ **Siguiente paso:** [Facturas no asociadas a una reserva](#)

Facturas no asociadas a una reserva

1. Facturas no asociadas a una reserva

Avirato te permite facturar de forma independiente, sin que los cargos estén asociados a ninguna reserva. Es útil, por ejemplo, para servicios sueltos que no forman parte de una estancia, como el alquiler de una sala de reuniones.

📄 **¿Dónde ir?:** puedes acceder de dos formas: **Mi cuenta > Nueva Factura**, o **Informes > Facturación > Añadir - Modificar Factura**.

Desde cualquiera de las dos opciones puedes crear una factura, proforma, albarán o abono de forma independiente, sin vincularlo a ninguna reserva.

Ver también

- [Añadir - Modificar Factura](#) — el informe donde también puedes emitir o corregir facturas sin salir del área de Informes.

← **Paso anterior:** [Generar una factura desde una reserva](#)

→ **Siguiente paso:** [Facturar con un anticipo](#)

Facturar con un anticipo

1. Facturar con un anticipo

Cuando un huésped paga por adelantado, puedes facturar ese anticipo de forma independiente al resto de la reserva. La forma de hacerlo cambia según si añades el anticipo al crear la reserva o en una reserva que ya existe.

📄 **¿Dónde ir?:** dentro de la reserva, pestañas "**Datos cliente**" y "**Facturación y Cargos**"

1.1 Anticipo en una reserva nueva

Paso 1: Al dar de alta la reserva, ve a "**Datos cliente > Pago > Anticipo**" e indica la cantidad y el método de pago.

Paso 2: Pulsa "*Guardar Reserva*".

Paso 3: El sistema te preguntará "*¿Desea facturar el anticipo?*". Si respondes que sí, en "**Facturación y Cargos**" se crean automáticamente dos hojas: la Hoja 1, con el concepto "Anticipo de reserva" (lista para facturar en ese momento), y la Hoja 2, con el resto de cargos de la reserva ya con el anticipo descontado (para facturar cuando corresponda).

The screenshot displays the Avirato PMS Premium interface for creating a new reservation. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Planning', 'Reserva' (selected), 'Avisos', 'CRM', 'Informes', and 'Chat'. The left sidebar lists various management options like 'Datos cliente', 'Facturación y Cargos', and 'Reserva sin asignar'. The main content area is divided into several sections:

- Cliente:** Fields for document number (1725456706765), reason (Soporte), phone (912690123), email (m.rivas@avirato.com), and address details (Spain, Cantabria).
- Reserva:** Details for the stay, including dates (21-02-2025 to 23-02-2025), occupancy (2 adults), and room type (Habitación 12).
- Registro Viajeros:** A table for listing travelers with columns for document type, number, name, and contact info.
- Tarjeta de credito:** Fields for credit card number, expiration date, and CVV.
- Pago:** A section for setting the payment method and amount. It includes a dropdown for 'Anticipo' and a text input for the amount (50.00). The total amount shown is 243.00 €.
- Observaciones:** A section for adding client, reservation, or cleaning observations.

At the bottom right, there are buttons for 'Limpiar datos cliente', 'Borrar Reserva', and 'Guardar Reserva'.

Se crearán dos facturas, una c...

¿Desea facturar el anticipo?

Si No

Reserva

Alojamiento: Habitación 12

Fechas: 21-02-2025 14:00 - 23-02-2025 12:00

Ocupant... 2

Régimen: SA

Estado: Reserva

Tarifa: Tarifa predeterminada

Operador: Cliente Hotel

Registro Viajeros

Tipo de Documento	Núm. Documento	Núm. Soporte	Nombre	Apellidos	Sexo	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	País	Provincia	Ciudad	Dirección	Código Po...	Parentesco

Tarjeta de credito

Número: Visa

Cadeca: 1 2020

Pago

Anticipo: 50,00 €

Total: 243,00 €

Guardar Reserva

Facturación y Cargos

Factura/Hoja Seleccionada Observaciones Resumen Cargos Resumen de Pagos

Factura/Hoja Seleccionada	Observaciones	Resumen Cargos	Resumen de Pagos
2 Anticipo de reserva			
1			

Base Imponible: 220,91

IVA: 22,09

Descuento: 0,00

Hoja Seleccionada: 50,00€

Total: 243,00 €

Pendiente de pagar: 193,00 €

Generar/Imprimir Factura **Generar/Enviar vía Mail** **Impresión normal**

Solicitar pago **Añadir Hoja** **Guardar Cargos**

1.2 Anticipo en una reserva ya existente

Si la reserva ya estaba guardada, el sistema no te preguntará automáticamente; tendrás que organizarlo tú mismo.

Paso 1: Registra el pago desde "**Datos cliente > Pago > Anticipo**" (se refleja en "Anticipo" y en el método de pago), o desde "**Facturación y Cargos**" (se refleja solo en el método de pago).

Avirato PMS Premium - Marmá - MARÍA

Dashboard Planning **Reserva** Avisos CRM Informes Chat

Menú

Datos cliente

Facturación y Cargos

Extras contratados

Grupos

Contratos 1

Notificaciones

Otra información

Historial cliente

Email

Imprimir reserva

Chat

Avirato S.L.

Hoja: Factura sin asignar 1

Tipo: Factura sin asignar 1

Fecha: 14-02-2025

Factura sin asignar 1

Soporte

Base Imponible: 220,91

IVA: 22,09

Descuento: 0,00

Hoja Seleccionada: 50,00€

Total: 243,00 €

Pendiente de pagar: 193,00 €

Reserva 7348-14237

Alojado antes: 8 veces

Factura-Hoja Seleccionada Observaciones Resumen Cargos Resumen de Pagos

Usuario	Factura-Hoja	Fecha	Tipo de abono	Descripción	Cantidad	Cancelar
MARÍA	Factura sin asignar 1	14-feb-2025 10:10:28	Tarjeta	Anticipo reserva	50,00	Cancelar

Alojamiento: Habitación 12

Moneda Local 193,00 Transferencia Descripción ingreso

Añadir Pago

	Anticipo	Efectivo	Tarjeta	Transfere...	Crédito	Otros Pagos
	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0

Solicitar pago Añadir Hoja Guardar Cargos

Avirato PMS Premium - Marmá - MARÍA

Dashboard Planning **Reserva** Avisos CRM Informes Chat

Menú

Datos cliente

Facturación y Cargos

Extras contratados

Grupos

Contratos 1

Notificaciones

Otra información

Historial cliente

Email

Imprimir reserva

Chat

Avirato S.L.

Hoja: Factura sin asignar 2

Tipo: Factura sin asignar 1

Fecha: 14-02-2025

Factura sin asignar 1

Factura sin asignar 2

Hoja sin asignar

Soporte

Base Imponible: 220,91

IVA: 22,09

Descuento: 0,00

Hoja Seleccionada: 193,00€

Total: 243,00 €

Pendiente de pagar: 193,00 €

Reserva 7348-14237

Alojado antes: 8 veces

Factura-Hoja Seleccionada Observaciones Resumen Cargos Resumen de Pagos

UD	Concepto	IVA	Total
2	Anticipo de reserva	10	-50,00
2	Doble superior (21-02-2025 - 23-02-2025)	10	243,00
1		10	

Alojamiento: Habitación 12

Moneda Local 193,00 Efectivo Descripción ingreso

Añadir Pago

	Anticipo	Efectivo	Tarjeta	Transfere...	Crédito	Otros Pagos
	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0

Solicitar pago Añadir Hoja Guardar Cargos

Paso 2: En "Facturación y Cargos", organiza dos hojas: en la **Hoja 2**, añade el importe del anticipo en positivo, registra el pago y genera la factura. En la **Hoja 1**, añade ese mismo importe en negativo (para descontarlo del total) y factura el resto cuando corresponda.

Dato a tener en cuenta: estas dos hojas replican manualmente lo que, en una reserva nueva, se genera automáticamente al responder "Sí" a la pregunta sobre el anticipo.

1.3 Justificante de pago

En "**Datos cliente > Pago**" hay un icono azul para generar un justificante de pago.

The screenshot shows the Avirato PMS Premium interface. The main window displays the 'Justificante de pago' (Payment Receipt) for a reservation. The receipt includes the following information:

- Cliente:** Marmá - MARIA, Documento: 1725456706765, Razón social: Soporte, Teléfono: 912690123, Email: m.rivas@avirato.com.
- Datos de la reserva:** Nº Reserva: 7348-14237, Check In: 21-02-2025 14:00, Check Out: 23-02-2025 12:00, Habitación: Doble superior.
- Sub Total:** 50.00 €.
- Total:** 50.00 €.

An orange arrow points to a blue icon in the bottom right corner of the receipt window, which is used to generate the payment receipt.

Ojo: este documento no sustituye a la factura ni tiene valor fiscal o contable. Es solo un comprobante para el huésped, con la cantidad y el método de pago.

Ver también

- [Generar una factura desde una reserva](#) — el resto de opciones para facturar los cargos de una reserva.

← **Paso anterior:** [Facturas no asociadas a una reserva](#)

→ **Siguiente paso:** [Facturas rectificativas](#)

Facturas rectificativas

1. Facturas rectificativas

Una factura rectificativa corrige o anula una factura ya emitida. Debe seguir su propia serie de numeración, indicar el motivo de la rectificación y el importe correspondiente.

 **¿Dónde ir?:** dentro de la reserva, pestaña "**Facturación y Cargos**". Para configurar su numeración, consulta [Datos del emisor y numeraciones](#).

1.1 Generar una factura rectificativa

Paso 1: Pulsa "*Añadir hoja*", en la esquina inferior derecha.

Paso 2: En el campo "*Tipo*", selecciona "*Factura Rectificativa*".

Paso 3: Rellena el concepto e indica el importe como un cargo negativo (empezando por el carácter "-").

Paso 4: Pulsa "*Generar/Imprimir Factura*" para imprimirla o guardarla en PDF, o "*Generar/Enviar vía Mail*" para enviarla directamente al cliente.

1.2 Pasar cargos de una factura existente a una rectificativa

Paso 1: En "Facturación y Cargos", pulsa el icono correspondiente en cada cargo que quieras incluir en la rectificativa.

Paso 2: Cuando el sistema pregunte "*¿Desea Postear/anular el cargo?*", pulsa "*Sí*". Esos cargos pasarán automáticamente a una nueva hoja dentro de la misma reserva.

Paso 3: Accede a esa nueva hoja y sigue los pasos del apartado anterior para generar la rectificativa.

Ojo: *la factura rectificativa debe emitirse a nombre del mismo cliente u operador que la factura original. Así, la factura en positivo y la rectificativa en negativo quedan asociadas al mismo cliente y el registro contable es correcto.*

1.3 Facturar a un cliente sin reserva asociada

Puedes seguir el mismo proceso sin vincularlo a ninguna reserva, desde **Informes > Facturación > Añadir - Modificar Factura**.

1.4 Enviar por email con más opciones

Desde la pestaña "*Búsqueda*" (junto a Añadir - Modificar Factura), selecciona la factura y pulsa "*Enviar Email*": podrás adjuntar más documentos, añadir destinatarios y redactar el mensaje libremente.

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.

← **Paso anterior:** [Facturar con un anticipo](#)

→ **Siguiente paso:** [Eliminar o anular una factura](#)

Eliminar o anular una factura

1. Eliminar o anular una factura

Avirato no permite borrar una factura ya emitida. En su lugar, puedes desasignarla.

🔍 **¿Dónde ir?:** dentro de la factura, icono situado entre el número de factura y el nombre del cliente.

Paso 1: Accede a la factura en cuestión y pulsa ese icono.

Paso 2: En la ventana emergente, pulsa "*Desasignar nº Factura*".

Ojo: si el número de la factura desasignada no es el último de su serie, quedará un hueco en la numeración correlativa de tus facturas.

Ver también

- [Facturas rectificativas](#) — si lo que necesitas es corregir el importe o el contenido de una factura, en lugar de eliminarla.

← **Paso anterior:** [Facturas rectificativas](#)

→ **Siguiente paso:** [Buscar una factura](#)

Buscar una factura

1. Buscar una factura

Para localizar cualquier factura ya generada en Avirato y reenviarla, imprimirla o exportarla, usa el buscador de facturas.

📄 **¿Dónde ir?: Informes > Facturación > Búsqueda**

Puedes filtrar por número de factura, fecha, CIF/NIF o nombre del cliente, importe, o tipo de habitación/sala. Desde ahí también puedes previsualizar el documento, reenviarlo por email, exportarlo o imprimirlo.

Nota: para el detalle completo de todos los filtros y opciones disponibles, consulta el informe [Búsqueda de facturas](#).

Ver también

- [Búsqueda de facturas](#) — guía completa del informe, con todos los filtros y opciones de exportación.

← **Paso anterior:** [Eliminar o anular una factura](#)