

Facturación

Configura tu facturación, genera y busca facturas, cargos predefinidos e informes de facturación.

- [Configurar tu facturación](#)
 - [Configura tu plantilla de facturación](#)
 - [Diseño de factura](#)
 - [Datos del emisor](#)
 - [Tipos de factura electrónica](#)
 - [Impuestos](#)
 - [Configuración de los impuestos \(detalle\)](#)
 - [Tarjetas](#)
 - [Moneda](#)
 - [TicketBai](#)
 - [Verifactu](#)
 - [Configuración de formatos de facturación](#)
- [Cargos predefinidos](#)
- [Generar facturas](#)
- [Generar facturas rectificativas](#)
- [Eliminar facturas](#)
- [Buscar facturas](#)
- [Obtener informes de facturación](#)
- [Facturación de la reserva](#)
- [Solicitar un pago al huésped](#)

Configurar tu facturación

Configura tu plantilla de facturación

Configure la plantilla de facturación

Diseño de la factura

Mi cuenta -> Ajustes -> Facturación -> Diseño de factura

1. **Imagen de fondo de factura:** le ofrecemos un fondo blanco con encabezados por defecto «Fondo de factura por defecto». Puede suprimir este fondo pulsando sobre la opción «Sin imagen de fondo», o bien cargar uno personalizado pulsando sobre «Fondo personalizado». La imagen que cargue tiene que estar en formato jpg para su correcta visualización e impresión.
2. **Logotipo:** para cargar el logotipo de su establecimiento pulse sobre la opción «Logotipo personalizado». La imagen que seleccione se cargará en la parte superior izquierda de su factura.
3. **DPI Impresión (Tamaño):** Unidad de medida para las resoluciones de impresión, dependiendo de su impresora puede llevar unos DPIs u otros.
4. **Moneda local:** seleccione la moneda con la que vaya a realizar su facturación.
5. **Mostrar moneda adicional:** Tener una moneda adicional para visualizar el importe final con otra moneda distinta a la local.
6. **Mostrar datos de facturación hotel:** Muestre o deshabilite la opción de visualizar los datos de facturación configurados.
7. **Mostrar Nombre Cliente:** Muestre u oculte el nombre del titular de la reserva.
8. **Mostrar id reserva operador:** Muestre u oculte la id de reserva del operador.
9. **Edición de facturas generadas:** si activa la opción «Permitir modificación de facturas» podrá editar los documentos generados.
10. **Mostrar cargos con impuestos incluidos:** Puede activar para visualizar los cargos con impuestos o deshabilitar para mostrar los cargos sin los impuestos configurados.
11. **Texto adicional:** para incluir información fija en sus plantillas utilice los campos de:
 - **Texto libre:** el contenido se mostrará en el encabezado de la plantilla.

- **Texto Factura:** el contenido se mostrará en el pie de la plantilla.

12. **Márgenes:** modifique todos los espacios del documento y consiga un diseño más personalizado de sus facturas, mediante los márgenes horizontales y verticales podrá establecer donde visualizar el campo en concreto que esté editando.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Diseño de factura

Diseño de la factura

Vaya a Menú -> Configuración -> Facturación -> Facturación -> Diseño de factura

En el diseño de la factura verá que por defecto Avirato le da una plantilla de facturación con un diseño ya establecido pero que usted puede modificar. Si lo desea, también puede subir su diseño desde fondo personalizado y ajustando todas las opciones que le da esta vista o escoger entre las 10 plantillas que entran gratuitamente dentro de Avirato.

1. **Imagen de fondo de factura:** le ofrecemos once fondos predefinidos, por defecto el sistema viene preestablecido con un fondo blanco con encabezados por defecto «Fondo de factura por defecto». Puede modificar este fondo pulsando sobre el desplegable donde le mostrará el resto de fondos por defecto, sobre la opción «Sin imagen de fondo», o bien cargar uno personalizado pulsando sobre «Fondo personalizado». La imagen que cargue tiene que estar en formato jpg. para su correcta visualización e impresión.
2. **Logotipo:** para cargar el logotipo de su establecimiento pulse sobre la opción «Logotipo personalizado». La imagen que seleccione se cargará en la parte superior izquierda de su factura por defecto, a no ser que se cambien estos valores.
3. **DPI Impresión (Tamaño):** Unidad de medida para las resoluciones de impresión, dependiendo de su impresora puede llevar unos DPIs u otros.
4. **Moneda local:** seleccione la moneda con la que vaya a realizar su facturación.
5. **Mostrar moneda adicional:** Tener una moneda adicional para visualizar el importe final con otra moneda distinta a la local.
6. **Mostrar datos de facturación hotel:** La opción de visualizar los datos de facturación configurados.
7. **Mostrar Nombre Cliente:** Muestre u oculte el nombre del titular de la reserva.
8. **Mostrar id reserva operador:** Muestre u oculte la id de reserva del operador.
9. **Edición de facturas generadas:** Si activa la opción «Permitir modificación de facturas» podrá editar los documentos generados, si no se tiene activada la opción, una vez emitido la factura, factura serie 2 u abono, no podrá ser editado.
10. **Mostrar cargos con impuestos incluidos:** Puede activar para visualizar los cargos con impuestos o deshabilitar para mostrar los cargos sin los impuestos configurados.
11. **Texto adicional:** Para incluir información fija en sus plantillas utiliza los campos de:
 - **Texto libre:** El contenido se mostrará en el encabezado de la plantilla.
 - **Texto Factura:** El contenido se mostrará en el pie de la plantilla.

- Apartado MARGENES** Modifique todos los espacios del documento y consiga un diseño más personalizado de sus facturas, mediante dos formas. Modificando los márgenes horizontales y verticales con las coordenadas, o pulsando y arrastrando los datos de la factura. Puede editar varios elementos de su factura pulsando la tecla CTRL y seleccionándolos con el ratón.

Como configurar el numero máximo de cargos por hoja de factura? ir en Márgenes> Cargos y configurar la cantidad de líneas que quieran mostrar por hoja de factura.

Datos del emisor

En el apartado Datos de facturación vamos a poder configurar la cantidad de emisores que queramos para poder relacionar a las distintas categorías y el tipo de facturación que tiene cada establecimiento

Diseño Factura Datos facturación Impuestos Tarjetas Moneda

AVIRATO S.L. B85516391
DELFIOS 15 B54787575
Hotel Demo S.L 11111111K

Datos del emisor Tipos de Facturas

Nombre fiscal AVIRATO S.L.

Identificación fiscal B85516391

País facturación España

Ciudad facturación madrid

Dirección facturación C/ Azuleja CP Facturación 28028

Email soporte@avirato.com

Web www.avirato.com

Teléfono +34912690123

Cuenta bancaria ES1254123658014521

Impuesto predeterminado 10

Aviso IRPF ☒

Factura Factura(Serie 2) Factura rectificativa Proforma Albarán Abono

Formato de Factura Último número de Factura 78

(A)=Año
(M)=Mes
(NUM)=Número Factura

Madrid AAAA - - NUM - -

Ejemplo siguiente Factura Madrid/202512-79

Añadir Eliminar Guardar

A cada CIF o emisor se podrá vincular la factura, factura serie 2, rectificativa, proforma, albarán o abono. Podemos establecer un emisor como predeterminado o vincular si es un gestor de apartamento: un emisor de factura a un propietario en particular. Hay 2 modos de vincular un CIF:

- * En la configuración de cada categoría. Indicando el emisor de factura*
- * En la configuración de Propietarios.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Configurar tu facturación

Tipos de factura electrónica

En el nuevo apartado de Tipo de EFactura, podemos configurara que tipo de facturación tiene el establecimiento.

The screenshot shows a web interface for configuring electronic invoice types. At the top, there are two tabs: 'Datos del emisor' and 'Tipos de EFacturas', with the latter being the active tab. Below the tabs, there is a grid of eight invoice type cards. The first four cards (Bizkaia (modelo 140), Bizkaia (modelo 240), Gipuzkoa, and Araba) are white and have 'Configurar' and 'Activar' buttons. The last four cards (VeriFactu, SUNAT, DGT, and DIAN) are greyed out and have 'Proximamente' text instead of buttons.

Nombre	País	Entidad	Acciones
Bizkaia (modelo 140)	País Vasco (ES)	Diputación Foral de Bizkaia, modelo 140.	Configurar, Activar
Bizkaia (modelo 240)	País Vasco (ES)	Diputación Foral de Bizkaia, modelo 240.	Configurar, Activar
Gipuzkoa	País Vasco (ES)	Diputación Foral de Gipuzkoa.	Configurar, Activar
Araba	País Vasco (ES)	Diputación Foral de Álava.	Configurar, Activar
VeriFactu	España	Esquema nacional de verificación de facturas (Ley Crea y Crece).	Configurar, Activar
SUNAT	Perú	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - eFactura Perú.	Proximamente
DGT	Costa Rica	Dirección General de Tributación - comprobantes electrónicos.	Proximamente
DIAN	Colombia	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - facturación electrónica.	Proximamente

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Impuestos

Configuración de los impuestos

Vaya a Menú -> Configuración -> Facturación -> Facturación -> Impuestos

Agregue todos los impuestos con los que trabaje en su establecimiento para poder seleccionarlos al generar facturas y cargos.

1. **Impuestos activos:** Seleccione el número correspondiente al impuesto que quiere añadir y pulse sobre el botón «Añadir impuesto».
2. **Impuestos predeterminados:** En esta sección puede asignar un impuesto a los cargos de alojamiento y otro a tus extras que entrarán por defecto en Avirato.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Configuración de los impuestos (detalle)

Configuración de los impuestos

Mi cuenta > Ajustes > Facturación > Impuestos

Agregue todos los impuestos con los que trabaje su establecimiento para poder seleccionarlos al generar facturas y cargos. **Ver vídeo impuestos_001..**

1. Impuestos activos: seleccione el número correspondiente al impuesto que quiere añadir y pulse sobre el botón «Añadir impuesto».
2. Impuestos predeterminados: en esta sección puede asignar un impuesto a los cargos de alojamiento y otro a sus extras.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Tarjetas

Tarjetas

Vaya a Menú -> Configuración -> Facturación -> Facturación -> Tarjetas

En este apartado vamos a enseñarle a configurar las tarjetas que acepta su establecimiento.

La configuración que realice en este apartado se verá reflejado únicamente en su motor de reservas.

Desde Avirato damos las siguientes tarjetas bancarias por defecto para seleccionar cuales acepta su establecimiento.

- American Express
- Dinners Club
- Discover
- enRouter
- JCB
- Mastercard
- Visa

Seleccione marcando el check las tarjetas que aceptan en el establecimiento.

Diseño Factura	Datos facturación	Impuestos	Tarjetas	Moneda
----------------	-------------------	-----------	-----------------	--------

Seleccione, de entre las siguientes opciones, las tarjetas bancarias que acepta su alojamiento

- ☐ American Express
- ☐ Dinners Club
- ☐ Discover
- ☐ enRoute
- ☐ JCB
- ☒ Master Card
- ☒ Visa

¡Importante! No pueden darse de alta nuevas tarjetas de crédito o débito.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Moneda

Moneda

Vaya a Menú -> Configuración -> Facturación -> Facturación -> Moneda

En este apartado vamos a enseñarle a dejar o modificar las conversiones de las monedas según el mercado o el criterio personal de cada uno.

Para ello, desde este panel visualizará un listado de todas las monedas de los distintos países y el valor configurado como 0 por defecto.

Este valor 0 lo que indica es que coge la conversión automática de la moneda con el valor real del día actual.

Si este valor varia de 0, la conversión de la moneda siempre será la misma independientemente del valor de la moneda del día.

Esta conversión se verá reflejada en su motor de reservas y en el PMS.

Para modificar el valor realice doble clic en la casilla y modifique el valor 0 por el valor deseado.

Moneda	Precio
USD - Dólar estadounidense	0
AED - Dirham de los Emiratos Árabes Unidos	0
AFN - Afgani	0
ALL - Lek	0
AMD - Dram armenio	0
ANG - Florin antillano neerlandés	0
AOA - Kwanza	0
ARS - Peso argentino	0
AUD - Dólar australiano	0
AWG - Florin arubeño	0
AZN - Manat azerbaiyano	0
BAM - Marco convertible	0
BBD - Dólar de Barbados	0
BDT - Taka	0
BGN - Lev búlgaro	0
BHD - Dinar bareiní	0
BIF - Franco de Burundi	0
BMD - Dólar bermudeño	0
BNB - Dólar de Brunéi	0
BOB - Boliviano	0
BRL - Real brasileño	0
BSD - Dólar bahameño	0
BTN - Ngultrum	0
BWP - Pula	0
BYN - Rublo bielorruso	0
BZD - Dólar beliceño	0
CAD - Dólar canadiense	0
CDF - Franco congoleño	0
CHF - Franco suizo	0
CLP - Peso chileno	0
CNY - Yuan chino	0
COP - Peso colombiano	0
CRC - Colón costarricense	0
CUP - Peso cubano	0
CVE - Escudo caboverdiano	0
CZK - Corona checa	0
DJF - Franco yibutiano	0
DKK - Corona danesa	0
DOP - Peso dominicano	0
EUR - Euro	0

El cero '0' establecerá el valor del mercado

Guardar

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

TicketBai

El Ticket BAI, es proyecto compartido entre las tres Diputaciones Forales y el Gobierno Vasco que tiene como objetivo establecer una serie de obligaciones legales y técnicas, básicamente lo que TicketBAI hace es un encadenamiento de las facturas, que asimismo se firman electrónicamente, lo que impide su manipulación o borrado.

Para dar cumplimiento a TicketBAI es necesario disponer de un software de facturación y/o emisión de tickets que esté inscrito en el registro de software garante establecido por las haciendas forales y un certificado electrónico que facilita la firma de los ficheros Ticketbai que se deben remitir a Hacienda.

Desde Avirato se habilita dentro del Modulo de Facturación una nueva solapa donde debemos habilitar el mismo, para que automáticamente aparezca un código QR en el diseño de la factura.

avirato

Planning

Reserva

Avisos

CRM

Informes

Mi cuenta

Alojamiento

Facturación

Facturación

Cargos predefinidos

Canales de venta

Integraciones Avirato

Personalización

Diseño Factura

Datos facturación

Impuestos

Tarjetas

Moneda

TicketBAI

Nueva normativa de Haciendas Forales y del Gobierno Vasco.
Afecta a todas las actividades económicas.
Abarca los territorios de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa.

Entidad desarrolladora: Avirato S.L.U

NIF: B85516391

Nombre del software: Avirato

Versión TBAI: 1.0.0

TicketBAI

Bizkaia (modelo 140)

Lincencia: TBAIBljyszs72E/gLZBT

Certificado

Seleccionar certificado

Contraseña

IMPORTANTE:

En TicketBAI los archivos de facturación se firman electrónicamente El certificado suele tener que tener el formato: certificados *.p12 o *.pfx. Es configuración local, lo que quiere decir que **el certificado tiene que estar guardado en cada pc** donde se quieran generar las fras con Avirato y que se notifiquen automáticamente a Hacienda. En aquellos pcs donde no esté el certificado, Avirato crea la factura pero NO la notifica a Hacienda.

Link donde obtener mas info de los certificados: <https://www.euskadi.eus/faqs/preguntas-frecuentes-sobre-certificados-y-firma-electronica-en-ticketbai/web01-a2libzer/es/>

No es obligación del software garante que no existan huecos en la numeración de las facturas (esta es una obligación exclusiva del contribuyente), sino que cada vez que se genere y firme un fichero TicketBAI, el mismo identifique la factura anterior emitida por el sistema.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Verifactu

¿Qué es Veri*Factu?

Veri*Factu es una normativa incluida en la **Ley Antifraude 11/2021**, obligatoria para la mayoría de las empresas en España, cuyo objetivo es garantizar la trazabilidad, integridad y transparencia de las facturas electrónicas emitidas mediante software.

¿Cómo se adapta Avirato a Veri*Factu?

Desde Avirato, estamos trabajando activamente para que nuestro software de gestión y facturación cumpla **plenamente con todos los requisitos técnicos y legales de Veri*Factu**, garantizando que tu alojamiento esté preparado para su entrada en vigor.

¿Qué funcionalidades incorporará Avirato?

1. Encadenamiento de facturas

Cada factura emitida estará vinculada con la anterior mediante un sistema criptográfico que impide su manipulación sin ser detectada.

2. Código QR en cada factura

Todas las facturas incluirán un **QR legible** que permitirá al receptor validar en tiempo real su autenticidad desde los servidores de la AEAT.

3. Envío de datos a la AEAT

Avirato implementará la posibilidad de:

- Enviar automáticamente los datos esenciales de las facturas a la AEAT.

4. Factura rectificativa

En caso de errores, se podrá emitir una factura rectificativa cumpliendo con el proceso fiscal establecido.

5. Soporte de certificados digitales

Avirato esta trabajando para contar la mejor manera de integrar el uso de certificados digitales válidos (de empresa o representante legal) para garantizar la comunicación segura con la AEAT.

Fechas clave

- **01/01/2027**: Entra en vigor para empresas obligadas a presentar el Impuesto de Sociedades (S.L., S.A., etc.).
- **01/07/2027** (*fecha estimada*): Aplicación obligatoria para autónomos y otros contribuyentes.

☐ Ventajas de usar Avirato adaptado a Veri*Factu

- Cumples con la normativa sin preocuparte por ajustes técnicos.
- Imagen de transparencia y confianza ante tus clientes.
- Menor riesgo ante inspecciones gracias al envío inmediato de facturas.
- Mejora de la digitalización y automatización contable de tu alojamiento.

¿Necesito hacer algo ahora?

No. Si ya usas Avirato como tu software de gestión, no tendrás que cambiar de sistema. Te notificaremos cuando la funcionalidad esté disponible y habilitaremos una **actualización gratuita** con todos los requisitos técnicos de Veri*Factu.

¿Ya se ha actualizado el sistema, y ahora como lo configuro?

Para activar correctamente Veri*factu en tu cuenta, sigue estos pasos:

1. **Accede al menú de configuración**

Dirígete a:

Menú → Configuración → Facturación → Datos de Facturación → Datos del Emisor

2. **Revisa y completa los datos del emisor**

En este módulo debes asegurarte de que **todos los datos del emisor de la factura estén completos y actualizados**.

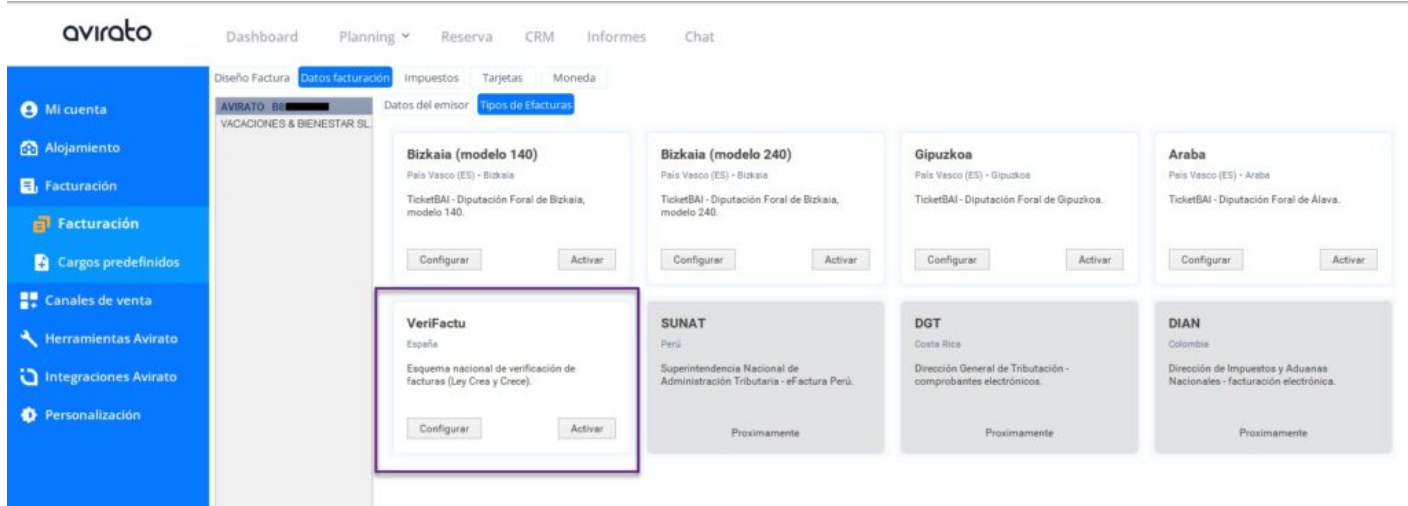
- Recuerda que puedes tener **varios emisores** configurados.
- Si es necesario, establece un **emisor predeterminado** para las facturas.

3. **Selecciona el tipo de facturación**

Una vez configurados los datos del emisor, accede a:

Menú → Configuración → Facturación → Tipos de Facturación

Aquí podrás seleccionar la opción que corresponda según tu caso, incluyendo la configuración específica para **Veri*factu**.

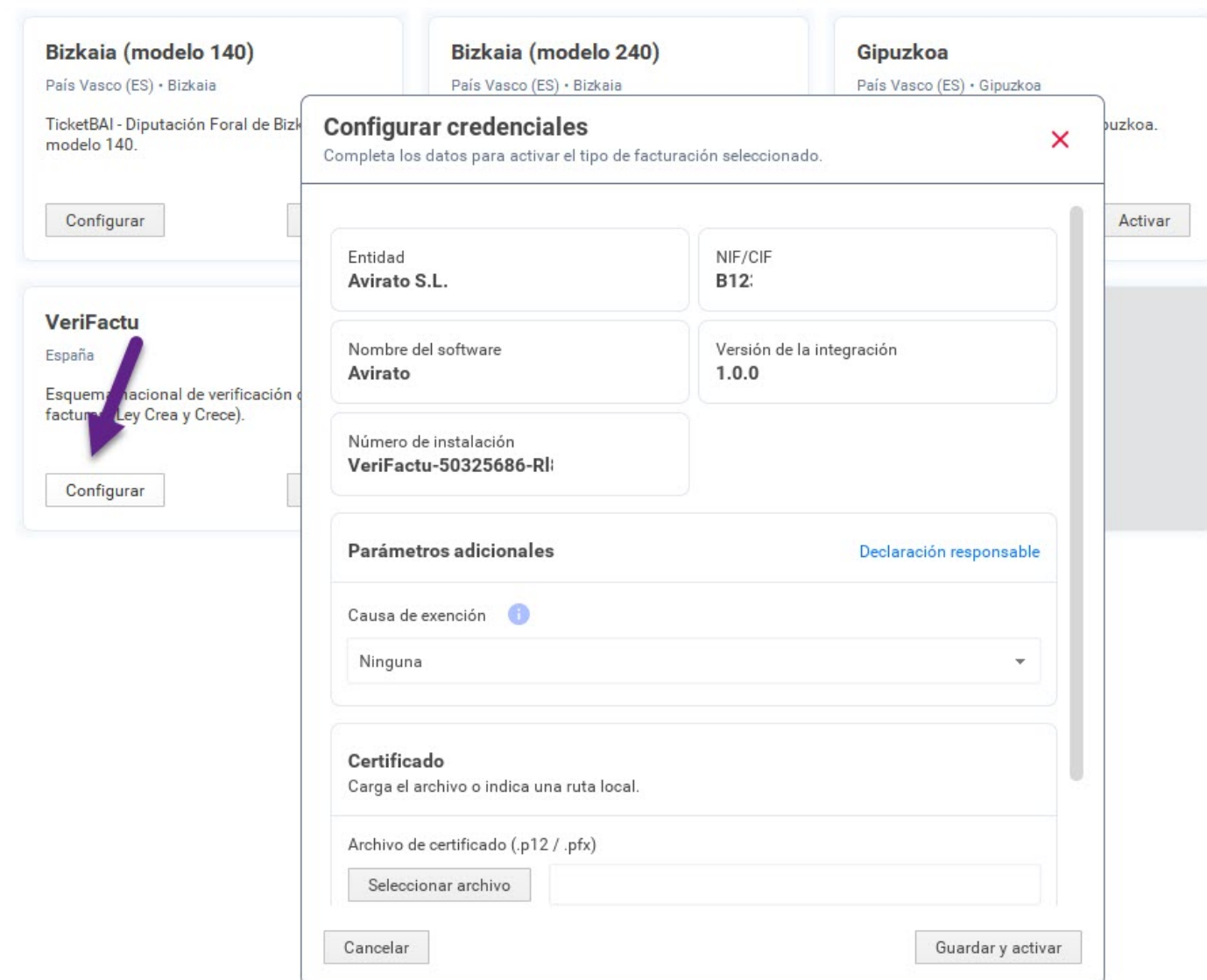


Requisito indispensable antes de activar Veri*factu

Antes de iniciar la configuración, es **imprescindible** que tengas tus datos correctamente configurados en Avirato.

Además, deberás **disponer del certificado digital** *Este certificado es obligatorio, ya que permite que las facturas se notifiquen correctamente y que se genere el **código QR oficial** enviado directamente a Verifactu.*

Para garantizar su correcto funcionamiento, el certificado digital debe estar **guardado en una carpeta accesible** desde todos los ordenadores donde se vayan a emitir facturas.



Bizkaia (modelo 140)
País Vasco (ES) • Bizkaia
TicketBAI - Diputación Foral de Bizkaia modelo 140.
Configurar

Bizkaia (modelo 240)
País Vasco (ES) • Bizkaia
Activar

Gipuzkoa
País Vasco (ES) • Gipuzkoa
Activar

VeriFactu
España
Esquema nacional de verificación de facturas (Ley Crea y Crece).
Configurar

Configurar credenciales
Completa los datos para activar el tipo de facturación seleccionado.

Entidad
Avirato S.L.

NIF/CIF
B12

Nombre del software
Avirato

Versión de la integración
1.0.0

Número de instalación
VeriFactu-50325686-RI

Parámetros adicionales [Declaración responsable](#)

Causa de exención ⓘ
Ninguna

Certificado
Carga el archivo o indica una ruta local.

Archivo de certificado (.p12 / .pfx)
Seleccionar archivo

Cancelar Guardar y activar

¿Dónde obtener el certificado digital para Veri*factu?

Puedes obtener el certificado digital necesario para Veri*factu a través de la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)**, que es el organismo emisor oficial.

El proceso consiste en tres pasos:

1. **Solicitud online**

Realiza la solicitud desde la web oficial de la **Sede Electrónica de la FNMT**.

2. **Acreditación de identidad**

Una vez enviada la solicitud, deberás acreditar tu identidad de forma presencial en una oficina de registro autorizada, como:

- Agencia Tributaria

- Oficinas de Correos
- Otras entidades colaboradoras

3. **Descarga del certificado**

Tras la validación, podrás descargar el certificado digital en tu ordenador.

Es importante instalarlo en el mismo equipo donde realizaste la solicitud para evitar errores.

Cada vez que se emite una factura, el **Sistema Informático de Facturación (SIF)** genera automáticamente un **registro de facturación de alta**.

Este registro sirve para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento con la normativa Veri*factu.

Datos esenciales incluidos en el registro

El registro de facturación incorpora información clave, como:

- Número y serie de la factura
- Fecha de emisión
- Importe total
- Tipo de factura
- Identificación del sistema que la genera
- Fecha y hora exacta en la que se crea el registro

Además, el sistema incluye una **huella digital (hash)** que asegura la **inalterabilidad** del documento, evitando modificaciones no autorizadas.

Validación de datos según el tipo de huésped (español o extranjero)

Cuando se emite una factura, el sistema valida automáticamente la información del documento para garantizar que cumple con la normativa vigente.

*** Huésped con nacionalidad española**

Si el cliente es de **España**, el sistema comprobará que la factura se emite utilizando un **DNI válido**, ya que es el documento fiscal obligatorio para residentes españoles.

- Si el DNI no es correcto, la factura no podrá emitirse.
- Esto asegura que la información enviada a Hacienda cumple con los requisitos de identificación fiscal.

*** Huésped extranjero**

Si el cliente es **extranjero**, el sistema chequeara que el **documento sea válido del país de origen**, como un **pasaporte, ID nacional o NIF internacional**, según corresponda.

⚠ Importante: No se pueden emitir facturas a localizadores de reservas.

Vista Previa

QR tributario:

VERI*FACTU

28010 Madrid

Madrid

España

HOTEL

TIPO DE DOCUMENTO: Factura

FECHA DATE: 15-oct-2025

+34656

NUMERO NUMBER	FECHA DE ENTRADA CHECK-IN DATE	FECHA DE SALIDA CHECK-OUT DATE	HABITACIÓN ROOM	Nº PERSONAS Nº PEOPLE
916	07-oct-2025	10-oct-2025	1 Adminis	1

FECHA DATE	CONCEPTO ITEM	CARGOS DUE	SALDO BALANCE	IMP. TAX
09-oct-2025	93 1.- Alojamiento y desayuno	100.00	10230.00	10%
09-oct-2025	-1 Pagado a cuenta transfiere a la banca	2850.00	-3135.00	10%
09-oct-2025	25 1.- Late Check-out	27.50	755.25	10%
07-oct-2025	-1 Pagado a cuenta transfiere a la banca	2143.73	-2358.10	10%
14-oct-2025	-2 1.- Habitaciones retribuidas	100.00	-220.00	10%

Verificación de la factura en la Agencia Tributaria

Se puede acceder a la siguiente URL para **verificar que la factura ha sido enviada correctamente a Hacienda**: <https://www1.agenciatributaria.gob.es/wlpl/TIKE-CONT/SvTikeEmitidasQuery>

⚠ Importante: esta página solo funciona si el **certificado digital** del emisor está instalado en el ordenador desde el que se realiza la consulta.

Consulta de datos de presentación de registros de facturación

Consulta en calidad de: *

Emisor de la Factura

NIF del obligado emisión "

Año (Fecha de operación/expedición) ③ *

Mes (Fecha de operación/expedición) ① *

☐ Es representante ⑦

9

2025

10

Datos del destinatario

Tipo de identificación ⑦

☒ NIF

NIF destinatario:

NIF destinatario

Nº Serie + Nº Factura / Referencia externa

N° Serie + N° Factura

Referencia externa

Fecha de expedición de la factura

 Fecha exacta

☒ Período entre rango de fechas

Fecha expedición desde

01/08/2025 23

Fecha expedición hasta

13/10/2025

Mostrar focuilar columnas ▾

Nº Serie + Nº Factura	NIF del obligado emisión	Año	Mes	Fecha de expedición	Fecha de operación	Fecha de remisión	NIF destinatario	Nombre o Razón Social del destinatario	NIF Representante	Tipo de factura	Subnación	Sin registro previo	Rechazo previo	Cuota total	Importe total	Estado	Impuesto 01	Clave régimen 01	Calificación de operación 01	Causa operación exenta 01	Tipo impositivo(%) 01	Si o Importe no sujeto 01	Si a Costa 01	Cuota repercutida 01	Tipo de recargo de equivalencia 01	Cuota de recargo de equivalencia 01	Impuesto 02	Clave régimen 02	Calificación de operación 02
Nº Serie + Nº Factura	NIF del obligado emisión	Año	Mes	Fecha de expedición	Fecha de operación	Fecha de remisión	NIF destinatario	Nombre o Razón Social del destinatario	NIF Representante	Tipo de factura	Subnación	Sin registro previo	Rechazo previo	Cuota total	Importe total	Estado	Impuesto 01	Clave régimen 01	Calificación de operación 01	Causa operación exenta 01	Tipo impositivo(%) 01	Si o Importe no sujeto 01	Si a Costa 01	Cuota repercutida 01	Tipo de recargo de equivalencia 01	Cuota de recargo de equivalencia 01	Impuesto 02	Clave régimen 02	Calificación de operación 02
RF-7		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 17:44:31				R5				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
A/VF-28		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 17:21:49				F1				17.00	187.04	Correcto	01	01	S1		10%	105.82		10.58			01	01	S1
RF-6		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:20:53				R5				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
RF-5		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:20:59				R4				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
RF-4		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:20:21				R3				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
RF-3		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:19:58				R2				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
RF-2		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:19:12				R1				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
RF-1		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:16:32				R1				17.00	187.04	Correcto	03	01	S1		10%	105.82		10.58			03	01	
A/VF-26		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:09:38				F1				17.00	187.04	Correcto	01	01	S1		10%	105.82		10.58			01	01	S1
A/VF-25		2025	10	10-10-2025		13-10-2025 16:09:04				F2				17.00	187.04	Correcto	01	01	S1		10%	105.82		10.58			01	01	S1
															1.870.4						1.888.3	6	105.8			6			
Mostrados los registros 1 a 10 de un total de más de 10. Se han ordenado sólo los 10 primeros registros seleccionados.																													

Mostrados los registros 1 a 10 de un total de más de 10. Se han ordenado sólo los 10 primeros registros seleccionados

Detalle de presentación del registro de facturación

[Volver a consulta de datos de registros de facturación](#)

Datos de presentación

Fecha de remisión: 13-10-2025 13:44:08

Fecha de última modificación: 13-10-2025 13:44:08

NIF del presentador:

NIF del certificado del representante:

Identificador de la petición: 20251013134408827010

Huella: D4435ECF0386A223C2FAFB82B7E3C

Estado: Correcto

Datos del obligado a emisión

NIF del obligado emisión:

Nombre o Razón Social: AVIRATO S

Identificación de factura

NIF del obligado emisión:

Nº Serie + Nº Factura: 156

Fecha de expedición: 06-10-2025

Datos del destinatario

NIF destinatario:

Nombre o Razón Social del destinatario: Alexander Huacon Muñoz

Clasificación del tipo de factura

Tipo de factura: Factura - Art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012 (F1)

Datos de operación

Descripción de la factura: F1 156

Fecha de generación del registro: 2025-10-13T13:44:07+02:00

Desglose

Impuesto	Clave régimen	Calificación de operación	Causa operación exenta	Tipo impositivo	BI o Importe no sujeto	BI a Coste	Cuota repercutida	Tipo de recargo de equivalencia	Cuota de recargo de equivalencia
IVA	01	S1		21 %	66,12 €		13,88 €		
IVA	01		E6		5,99 €				

Totales factura

Importe total: 85,99 €

Cuota total: 13,88 €

Datos del sistema informático

NIF del productor del sistema informático:

Nombre o razón social del productor del sistema informático: Avirato S.L.

Nombre del sistema informático: Avirato

Versión del sistema informático: 1.1

ID del sistema informático: AV

Número de instalación del sistema informático: VeriFactu-163;

Tipo uso posible sólo verifactor: No

Tipo uso posible MultiOT: Si

vlurRe7BEYQ

Indicador múltiples OT: Si

Datos de encadenamiento

¿Tienes dudas?

Nuestro equipo comercial y de soporte está disponible para ayudarte a entender y preparar tu alojamiento para esta normativa.

Contacto: ☎ +34 91 269 01 23

Configuración de formatos de facturación

Configuración de formatos de facturación

Vaya a Configuración -> Facturación -> Formatos

Antes de empezar a facturar es importante que configure el número de factura y el formato.

1. **Configuración del número:** escriba en el casillero superior derecho de la pantalla, el último número facturado para que su siguiente documento sea correlativo.
1. **Configuración del formato:** puede introducir una palabra fija y el formato de fecha que quiera a la derecha o izquierda de su número de factura. Introduzca la palabra fija en el campo vacío y escoja el formato de fecha en el selector.
Visualizará los cambios al instante en la parte derecha de la pantalla.

La información que añada en ambas opciones se mostrará en todas tus facturas.

¡Importante! Recuerde presionar sobre el botón “Guardar” para almacenar los datos.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Cargos predefinidos

Cargos predefinidos

Vaya a Menú -> Configuración -> Facturación -> Cargos predefinidos

Desde este apartado aprenderá a crear los cargos redundantes de su establecimiento para que posteriormente en las facturas solo tenga que seleccionarlos desde un menú desplegable y no tener que estar introduciendo continuamente el concepto.

Para ello, vamos a explicarle como [añadir un cargo](#) predefinidos, como [modificarlo](#) y como [eliminarlo](#).

Añadir cargo predefinido

Tendrá que rellenar los campos situados en la parte inferior de la pantalla.

- **Nombre:** Nombre del cargo o concepto que aparecerá en la factura.
- **Categoría:** Categoría del cargo para agruparlo en la producción del establecimiento.
- **Descripción:** Descripción del cargo que estamos realizando.
- **Coste:** El precio final con IVA incluido.
- **Impuesto:** El impuesto que lleva asociado ese cargo predefinido.

Una vez rellenados los campos anteriores debe pulsar sobre el botón + Añadir para crear el cargo.

Modificar un cargo predefinido

Seleccione el cargo que desee editar, modifique los valores y posteriormente pulse sobre el botón guardar para almacenar los cambios.

Eliminar un cargo predefinido

Seleccione el cargo que desee eliminar y posteriormente pulse sobre el botón eliminar.

¡Importante! antes de borrar debes saber que un cargo predefinido eliminado no puede recuperarse.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Generar facturas

Generar facturas

- Facturas asociadas a reservas (**LINK DEL CONTENIDO**)
- Facturas no asociadas a reservas (**LINK DEL CONTENIDO**)

FACTURAS ASOCIADAS A RESERVAS

En cada reserva dispone de un módulo para realizar la facturación del cliente. Para ello, entre en la reserva y seleccione la pestaña “Facturación y Cargos”.

Cargos

Gestione los cargos de su reserva. Puede crear cargos de manera manual o seleccionando uno en el desplegable de «Concepto». Los cargos de este desplegable tienen que crearse previamente desde la pestaña Mi Cuenta > Ajustes > Cargos Predefinidos.

Pulse doble click sobre el cargo para ampliar información del cargo y visualizar la base imponible o aplicar un descuento

Pagos

Realice el cobro de sus reservas en su totalidad, o de forma fraccionada. Puede indicar la cantidad y la forma de pago en la parte inferior de la pantalla y pulse sobre el botón «Añadir Pago».

Avirato PMS le indicará el estado del pago cambiando el color del símbolo €:

1. **Rojo:** indica que no se ha realizado ningún pago.
2. **Amarillo:** aparece cuando existe una parte del coste pendiente.
3. **Verde:** todos los gastos de la reserva han sido abonados.

¡Importante! Los pagos realizados o eliminados aparecerán en la caja con la misma fecha en la que se efectúen, es decir, son independientes a la fecha de la facturación o de la reserva.

Puede consultar un histórico de los pagos realizados a través de la pestaña “Resumen de Pagos”

Añadir hoja

Si necesita genera cargos separados puede hacerlo pulsando sobre el botón «+ Añadir hoja». De esta manera, podrá crear tantas facturas como necesite dentro de la misma reserva

Observaciones Factura

Añada cualquier información adicional pulsando en la pestaña “Observaciones”. El texto que añada en este campo se verá reflejado en el documento una vez lo haya generado.

Decide a quién facturar

Avirato recoge por defecto los datos de la reserva cómo cliente a facturar. Si necesita facturar a otra persona o empresa, será necesario que añada los datos desde CRM > Añadir Cliente. Una vez generado el nuevo cliente, vuelva a la reserva y pulse sobre el botón “Seleccionar datos de factura”, inserte el número de documento y presione el botón “Enter” de su teclado, para que automáticamente se inserten los datos.

Fecha de factura

Siempre aparecerá la fecha actual. Para modificarla presione sobre el botón del calendario y seleccione la nueva fecha.

Traspasar cargos

Traspase el cargo a otra hoja de la misma reserva, o a otra reserva. Para ello, seleccione el icono situado al final del cargo , se abrirá una ventana emergente donde podrá elegir entre:

1. **Traspaso básico:** mueve el cargo a otra hoja de la misma reserva.
2. **Traspaso avanzado:** mueve el cargo a otra reserva. Seleccione la fecha y el nombre de la reserva a traspasar. Para traspasar todos los cargos solo tiene que activar la opción “Traspasar todos los cargos no facturados”.

Los cargos traspasados se eliminarán de la reserva inicial y se cargarán en la reserva que haya seleccionado en la ventana emergente.

Anular Cargos

Para anular cargos pulse en el icono «Papelera», Al anular un cargo se añadirá su importe en negativo y se descontará del coste total de la reserva. Esta acción se verá reflejada en una nueva hoja dentro de la reserva.

Eliminar cargo

La diferencia entre anular un cargo y eliminar un cargo es que, este último elimina por completo el cargo sin dejar huella.

Una vez aclarado este punto, si lo que desea es eliminar el cargo sólo tiene que presionar el icono «Papelera» situado al final del cargo y ¡listo!.

Generar documento

Lo primero que tiene que hacer para generar un documento es seleccionar su tipo, es decir, si se trata de una factura, una proforma, un albarán o un abono. A continuación seleccione, en el desplegable, la hoja en la que quiere que se ubique su nuevo documento.

Para finalizar presione el botón “Generar/Imprimir Factura”, automáticamente el programa generará un número al documento seleccionado.

Envíe el documento por correo electrónico a su cliente pulsando sobre el botón “Generar/Enviar vía Mail”. Es imprescindible que tenga su dirección de mail guardada en Avirato PMS y que tenga configurado el correo electrónico del establecimiento.

Ir a Mi cuenta > Ajustes > Integraciones Avirato del correo electrónico

Asignar número factura

Cuando genere una factura, automáticamente se asigna el número correlativo que le corresponde. Sin embargo, si necesite asignarle un número de manera manual y puntual puede hacerlo. Sitúe su ratón sobre el botón “Generar/Imprimir Factura” y pulse con el botón derecho, le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar “numeración manual” e indicar el número deseado. **Ver vídeo factura_manual_001..**

Grupos

FACTURAS NO ASOCIADAS A RESERVAS

Desde dicha pestaña puede añadir reservas y agruparlas a la reserva en la cual se está añadiendo.

Avirato le permite la opción de facturar de manera independiente, es decir, sin que los cargos estén asociados a una reserva. Puede acceder a este módulo a través de dos opciones:

1. **Desde Mi cuenta > Nueva Factura**
2. **Desde Informes > Facturación > Añadir-Modificar Factura**

En cualquiera de las dos opciones, puede crear una factura/proforma/albarán/abono, de forma independiente y no asociarla a ninguna reserva.

Contratos

En este apartado que se activa si se tiene algún contrato activo, puede imprimir un contrato personalizado con el cliente para la firma de este mismo a su llegada al establecimiento.

Para añadir los contratos personalizados es necesario realizarlo desde el apartado Mi Cuenta > Ajustes > Textos Legales. Desde este apartado puede añadir los contratos personalizados en .doc.

Crear Notificaciones

Vincule avisos, mensajes o alertas de despertador a sus reservas. Para ello, entre en la reserva en cuestión y pulse en la pestaña «Notificaciones».

Seleccione el tipo de aviso que quiere crear. Puede elegir entre: aviso, mensaje o despertador. A continuación, escriba el título, la descripción y seleccione el día y la hora en la que saltará el mensaje para avisar a la persona encargada de la recepción.

Para finalizar, pulse el botón «Guardar». La nueva alerta se mostrará automáticamente en la parte superior de la pantalla.

¡Importante! Las reservas que posean un mensaje o aviso se señalarán en el planning con un sobre amarillo. **Ver vídeo avisos_001..**

Otra Información

En esta ventana, puede establecer otra información relevante sobre la reserva. Se divide en cinco ventanas:

Aeropuerto y vuelo: En este apartado puede establecer el aeropuerto al que viene, el número de vuelo, la hora de llegada prevista, la hora de salida prevista....

Vehículos y plazas de garaje: En este apartado se puede introducir la información relevante sobre el vehículo que se va a alojar en el parking, cómo es la matrícula, la marca, el modelo y la plaza.

Dietas y Pensiones: En este apartado puede agregar una nueva pensión alimenticia si el cliente lo solicita, la modificación de la media pensión del cambio de cena por comida por ejemplo, y las dietas y alergias, si tiene alguna.

Información de interés: En este apartado se puede poner el contacto de familiares en caso de que se diese cualquier emergencia.

Valoración del cliente: Este panel sale en todas las pestañas a la derecha de Avirato. En él se puede valorar a los clientes de manera visual con estrellas y mediante checks poder tener presente los problemas del cliente.

Vincule avisos, mensajes o alarmas

Historial Cliente

En este apartado se pueden visualizar todos los cambios afectados de las reservas, como modificaciones, cambios de estados, el añadir o eliminar cargos a la reserva.....

Email

Desde este apartado puede visualizar los mails enviados a los clientes, o poder enviar un mail al correo que figura la reserva.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Generar facturas rectificativas

Las facturas rectificativas, al igual que una factura normal, deben llevar obligatoriamente una serie de numeración concreta. Debe incluir el motivo de la rectificación y también debe indicarse el importe de la misma.

Para configurar previamente la numeración podrá hacerlo desde:

Menú> Configuración>
Facturación> Datos facturación>
Ultimo número de factura.

¿Cómo generar las facturas rectificativas en Avirato?

- Facturar dentro de una reserva. Elija la reserva y luego diríjase a la solapa de Facturación y Cargos, seleccione en el apartado "Tipo" **Factura rectificativa** y a continuación haga click en generar/imprimir factura si desea imprimirla o guardarla en PDF. También puede hacer click en generar/enviar vía mail si desea enviarla por email al cliente asociado.
- Si desea pasar los cargos de una factura a una factura rectificativa, haga clic en el icono dentro de la pestaña de Facturación y Cargos, en cada uno de los cargos que quiera añadir a su factura rectificativa. A continuación le saldrá el siguiente mensaje: *¿Desea Postear/anular el cargo?* Haga clic en **SÍ** para que los cargos pasen a otra hoja dentro de la misma reserva y podrá crear su factura rectificativa.

Una vez ya se generó la factura rectificativa, creamos una nueva hoja dentro de la reserva para añadir los cargos correctos y realizar la factura correcta

- También podrá facturar a otro tipo de cliente que no este asociado a ninguna reserva, de igual forma que la anterior pero desde:
Avirato> Informes Facturación> Añadir - Modificar Factura.

Se puede enviar también por email y adjuntar más documentos y destinatarios en caso necesario, así como redactarlo libremente, desde la pestaña de Búsqueda. Solo tiene que seleccionar la

factura y hacer clic en el botón de Enviar Email.

IMPORTANTE: Debemos asegurarnos que se va a emitir a nombre del mismo cliente u operador que la factura a la cual estamos rectificando. Para que la factura en positivo y la factura rectificativa en negativo estén emitidas al mismo cliente y quede todo correcto a nivel contable.

*¿No ha encontrado lo que busca? Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

¿Cómo se hace una factura rectificativa?

Las facturas rectificativas, al igual que una factura normal, deben llevar obligatoriamente una serie de numeración concreta. Deben incluir el motivo de la rectificación y debe indicarse el importe de la rectificación.

Menú> Configuración> Facturación> Datos facturación> Configurando la pestaña de facturación rectificativa

Facturar dentro de una reserva:

Avirato> Elige la reserva> Facturación y cargos.

En primer lugar pulsa el botón **Añadir hoja** de la esquina inferior derecha de la pantalla.

Se generará una nueva *Factura/Hoja*.

En el campo de selección *tipo*, selecciona la opción, **Factura Rectificativa**.

A continuación debes rellenar el campo concepto y en el importe especificar un cargo negativo (empezando con el carácter "-").

Finalmente haz clic en **generar/imprimir** factura si deseas imprimirla o guardarla en pdf. o haz clic en **generar/enviar** vía mail si deseas enviarla por email al cliente asociado.

Pasar cargos de una factura a una factura rectificativa:

Si deseas pasar los cargos de una factura a una factura rectificativa, haz clic en el icono dentro de la pestaña de Facturación y cargos, en cada uno de los cargos que quiera añadir a su factura rectificativa.

A continuación aparecerá el mensaje **¿Desea Postear/anular el cargo?** Haga clic en **SÍ**. A continuación esos cargos pasaran a otra hoja dentro de la misma reserva. Acceda a la nueva hoja y ya podrá crear su factura rectificativa siguiendo los pasos del párrafo anterior.

También podrás facturar a otro tipo de cliente que no este asociado a ninguna reserva, de igual forma desde Avirato> Informes Facturación> Añadir – Modificar Factura.

Se pueden enviar también por email y adjuntar más documentos y destinatarios en caso necesario. También se pueden redactar libremente desde la pestaña de *Búsqueda* al lado de *Añadir – Modificar Factura*, solo tiene que seleccionar la factura y hacer clic en el botón de Enviar Email.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Eliminar facturas

Eliminar facturas

Avirato no permite borrar facturas. En su lugar, podrá desasignarlas.

Acceda a la factura en cuestión y presione sobre el icono situado entre el número de factura y el nombre del cliente.

Esta acción abrirá una ventana emergente. Pulse sobre el botón “Desasignar nº Factura. Tenga en cuenta que al desasignar una factura, si el número de ésta no es el último de la serie, habrá un vacío en la correlación de sus facturas. **Ver vídeo desasignar_facturas_001..**

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Buscar facturas

Buscar Facturas

Le facilitamos un buscador que le ayudará a localizar sus facturas, siempre y cuando se hayan generado en Avirato PMS.

Informes > Facturación > Búsqueda

Podrá realizar la búsqueda con filtro en función de:

1. Nº factura
2. Fecha CIF/ NIF del cliente
3. Nombre del cliente
4. Importe
5. Tipo de habitación/sala

Obtenga un listado de todas las facturas generadas en Avirato PMS. Para ello, seleccione con el cursor sobre el campo “Nº Factura” y presione “Enter” sin escribir nada.

A continuación, seleccione la factura deseada en la columna “Resultados”. Podrá visualizar el documento en la parte de la derecha. Si hace doble clic sobre la misma podrá ir a la ventana de edición.

Para exportar estos documentos, presione sobre “Exportar facturas seleccionadas”.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Obtener informes de facturación

Obtener informes de facturación

Avirato le ofrece varios informes de facturación, una función indispensable para la gestión de su negocio. Puede exportarlos o imprimirlos directamente desde el programa: Informes > facturación

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Facturación de la reserva

Facturación y Cargos

En cada reserva dispone de un módulo para realizar la facturación del cliente. Para ello, entre en la reserva y seleccione la pestaña “Facturación y Cargos”.

Cargos

Gestione los cargos de su reserva. Puede crear cargos de manera manual **Ver vídeo cargos_002** o seleccionando uno en el desplegable de «Concepto». Los cargos de este desplegable tienen que crearse previamente desde la pestaña Mi Cuenta > Ajustes > Cargos Predefinidos. **Ver vídeo cargos_001.**

Utilice el icono para ampliar información del cargo y visualizar la base imponible o aplicar un descuento.



The screenshot shows a web interface for managing charges. At the top, there's a header with a dropdown menu showing '3', a date range 'Doble (31-oct-2019 - 03-nov-2019)', and a total amount '10' and '60,00'. Below the header, there's a form with the following fields: 'Fecha Cargo' (31-oct-2019), 'Base' (18,1818), and 'Descuento' (0,00 %). There's also a section for 'Observaciones' (Observations) which is currently empty.

Pagos

Realice el cobro de sus reservas en su totalidad o de forma fraccionada. Puede indicar la cantidad y la forma de pago en la parte inferior de la pantalla y pulse sobre el botón «Añadir Pago» **Ver vídeo pagos_001.**

Avirato PMS le indicará el estado del pago cambiando el color del símbolo €:

1. **Rojo:** indica que no se ha realizado ningún pago.
2. **Amarillo:** aparece cuando existe una parte del coste pendiente.
3. **Verde:** todos los gastos de la reserva han sido abonados.

¡Importante! Los pagos realizados o eliminados aparecerán en la caja con la misma fecha en la que se efectúen, es decir, son independientes a la fecha de la facturación o de la reserva.

Puede consultar un histórico de los pagos realizados a través de la pestaña “Resumen de Pagos”

Añadir hoja

Si necesita generar cargos separados puede hacerlo pulsando sobre el botón. De esta manera, podrá crear tantas facturas como necesite dentro de la misma reserva, o incluso facturar a distintas personas u empresas dentro de la misma reserva. **Ver vídeo añadir_hoja_001.**

Observaciones Factura

Añada cualquier información adicional pulsando en la pestaña “Observaciones”. El texto que añada en este campo se verá reflejado en el documento una vez lo hayas generado. **Ver vídeo Observaciones_factura_001.**

Decide a quién facturar

Avirato recoge por defecto los datos de la reserva como cliente a facturar por defecto. Si necesita facturar a otra persona o empresa, lo puede modificar pinchando en la lupa dentro de facturación y cargos, escogiendo la persona o empresa a quien facturar. En caso de tenerla ya introducida se autocompletarán los datos, si no, podrá dar de alta desde este apartado a un nuevo cliente o empresa. **Ver vídeo factura_001..**

Fecha de factura

Siempre aparecerá la fecha actual. Para modificarla presione sobre el botón del calendario y seleccione la nueva fecha que desee que aparezca en la factura. **Ver vídeo fecha_factura_001.**

Traspasar cargos

Traspase el cargo a otra hoja de la misma reserva o a otra reserva. Para ello, seleccione el icono situado al final del cargo , se abrirá una ventana emergente donde podrá elegir entre:

1. **Traspaso básico:** mueva el cargo a otra hoja de la misma reserva. **Ver vídeo traspaso_basico_001..**
2. **Traspaso avanzado:** mueva el cargo a otra reserva. Seleccione la fecha y el nombre de la reserva a traspasar. Para traspasar todos los cargos solo tiene que activar la opción “Traspasar todos los cargos no facturados”. **Ver vídeo traspaso_avanzado_001.**

Los cargos traspasados se eliminarán de la reserva inicial y se cargarán en la reserva que haya seleccionado en la ventana emergente.

Anular cargos

Para anular cargos pulse en el icono . Al anular un cargo se añadirá su importe en negativo y se descontará del coste total de la reserva. Esta acción se verá reflejada en una nueva hoja dentro de la reserva. **Ver vídeo anular_cargo_001..**

Eliminar cargo

La diferencia entre anular un cargo y eliminar un cargo es que, este último elimina por completo el cargo sin dejar huella.

Una vez aclarado este punto, si lo que desea es eliminar el cargo sólo tiene que presionar el icono situado al final del cargo y ¡listo!. **Ver vídeo eliminar_cargo_001..**

Generar documento

Lo primero que tiene que hacer para generar un documento es seleccionar su tipo, es decir, si se trata de una factura, una proforma, un albarán o un abono. A continuación seleccione, en el desplegable, la hoja en la que quiere que se ubique su nuevo documento.

Para finalizar presione el botón “Generar/Imprimir Factura”, automáticamente el programa generará un número al documento seleccionado.

Envíe el documento por correo electrónico a su cliente pulsando sobre el botón “Generar/Enviar vía Mail”. Es imprescindible que tenga su dirección de mail guardada en Avirato PMS y que tenga configurado el correo electrónico del establecimiento para poder enviar la factura, si no, no será enviada. **Ver vídeo generar_documento_001...**

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Solicitar un pago al huésped

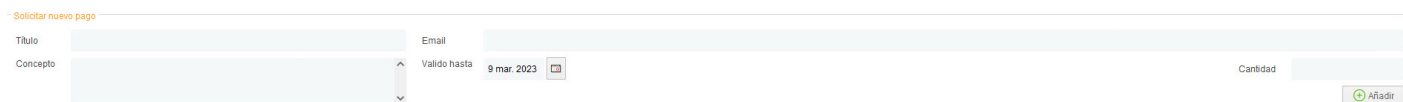
Hay 2 opciones dentro del Software de Avirato para solicitar pagos al huésped.

Opción 1: Solicitar desde Informe.

Opción 2: Solicitar desde la ficha del huésped.

A continuación podrá visualizar y conocer ambas opciones.

1.Solicitar un pago desde Informes > Facturación > Solicitar pago *esta acción no relaciona la solicitud con la reserva.



Campos a completar:

Titulo: Indicar en el mismo, los datos de la reserva.

Concepto: breve descripción de la solicitud.

Email: destinatario de la solicitud.

Validez: fecha hasta la cual estará vigente dicha solicitud.

Cantidad: importe solicitado.

2.Solicitar pago desde la ficha del cliente:

Dentro de la reserva, debe dirigirse al modulo de facturación y cargos.

Esta opción pueda abarcar: el **pago total** y el **pago parcial** (por cantidad o porcentaje), además el huésped podrá fraccionar el pago entre las diferentes personas que incluye la reserva.

IMPORTANTE: El importe es editable.

Ejemplo: una reserva es por 300 euros, la misma tiene 250 € de alojamiento y extras por 50 €. El hotelero puede enviar una solicitud de pago por 250€ o por 50€ de los extras.

O bien se podrá solicitar un porcentaje del monto total, por ejemplo, una primera solicitud del 25% y unas semanas antes de la reserva el 75% restante.

¿Cómo solicitar el pago?

El envío se realizaría desde el módulo **facturación y cargos** de la **ficha de la reserva**, abajo a la derecha podremos ver el botón de solicitar pago

The top screenshot shows the reservation details for a reservation with a total of 170.00 €. The 'Solicitar pago' button is highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Solicitar pago' modal window. It displays the total amount of 170.00 € and allows selecting a percentage to request payment. The '100%' option is selected, and the 'Generar' button is highlighted with a red arrow. A red arrow labeled '1' points to the 'Solicitar pago' button in the bottom screenshot.

Pasos a seguir:

- 1: Click en solicitar pago y mostramos aviso de solicitar pago
- 2: Elegimos el porcentaje a cobrar del importe pendiente.
- 3: Click en Generar

El mismo establecimiento podrá elegir la opción que prefiera. ***Esta solicitud es manual, no se puede automatizar.**

Solicitar pago

El importe total de la reserva es 160,00 €.

Puede introducir manualmente la cantidad que quiere compartir, o ayudarse de los porcentajes.

160.0

100%

75%

50%

25%

Generar

Tenga en cuenta que se generará un enlace diferente cada vez que varíe el importe a compartir.

Enviar

Adjutar Archivo

De alexander.huaco@avirato.com

Para 1 Destinatario

Para: alexander.huaco@avirato.com

Para: huaco@avirato.com

Asunto: Solicitar pago

Visual HTML

Adjutar Archivo

Resultados 12 pág.

Solicitar pago

Check-in

13-05-2022

Check-out

14-05-2022

Habitaciones

#0.MARIBELLA

Huacón's

Calle real, 19, 28250 Aldea,

Guest dates

Alexander Huacón Muñoz

13-05-2022

14-05-2022

Habitaciones

#0.MARIBELLA

Huacón's

Calle real, 19, 28250 Aldea, Torrelodones, Madrid

+34647052379

alexander.huaco@avirato.com

Guest dates

Alexander Huacón Muñoz

+34647052379

huaco@avirato.com

Observaciones

Total 10.00

Pagar

Al huésped le llegará un email para que pueda ingresar al link y realizar el pago, y tendrá la opción de dividir el mismo con los acompañantes de su reserva.

Es decir, cuando recibe la solicitud de pago, podrá pagar el 100% del importe solicitado o bien fraccionar el pago entre diferentes personas.

Detalles de la compra

- Solicitar pago
- Reserva 1218978
- 12-05-2022
- Importe solicitado 170.00€

Total 170.00€

¿Quieres dividir el pago con tus amigos?

Detalles del vendedor

- Test QA
- www.evrato.com
- miriam.gonzalez@evrato.com
- 000000000
- 000000

Pago con tarjeta

Pague de forma segura a través de nuestra pasarela de pagos.

☐ He leído y acepto el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#)

PAGAR

Total 170.00€

Número de personas

2 85.00€

Nombre: 85.00€

Apellido: 85.00€

Email: 85.00€

Detalles del vendedor

- Test QA
- www.evrato.com
- miriam.gonzalez@evrato.com
- 000000000
- 000000

Pago con tarjeta

Pague de forma segura a través de nuestra pasarela de pagos.

☐ He leído y acepto el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#)

ENVIAR Y PAGAR

Detalles de la compra

- Pago reserva
- Le enviamos el pago de la rsv con entrada el día 13
- Le enviamos el pago de la rsv con entrada el día 13
- Importe del artículo 500.00€

Total 500.00€

¿Quieres dividir el pago con tus amigos?

Detalles del vendedor

- PMS Raquel
- www.asociacion.com
- raquel.schinoni@evrato.com
- Av de los Lagos 12

Pago con Bizum

Pague de forma directa y rápida con Bizum

☐ He leído y acepto el [aviso legal](#) y la [política de privacidad](#)

PAGAR

¿Cómo visualizar las solicitudes de pago?

En **informe -> Facturación -> Solicitar Pago**: podemos ver los pagos solicitados y si estos son de alguna reserva podemos acceder a la misma.

¿Cómo saber que el pago se ha realizado?

El establecimiento recibirá una notificación por email cuando el pago esté realizado por el total y por la cantidad seleccionada de un pago parcial.

IMPORTANTE: Si el pago es fraccionado por el cliente, el establecimiento no recibirá notificación de que el pago está realizado hasta que el importe total sea liquidado.

El pago queda pendiente hasta que no se realice por el total y todos los pagos que involucren a la reserva se podrán ver en **Resumen de pagos** del módulo facturación y cargos de la propia reserva.

IMPORTANTE: Hay que tener en cuenta que este pago no se considera como anticipo.

El pago queda pendiente hasta que no se realice por el total.

¿Funciona la solicitud de pago con todas las pasarelas de pago?

Esta implementación está preparada para todas las pasarelas de pago que tenemos activadas. (desde Motor de reservas – Método de pago)

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).