

Facturación

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

- [1. Configuración inicial](#)
 - [Diseño de factura](#)
 - [Datos del emisor y numeraciones](#)
 - [Impuestos predefinidos](#)
 - [Tarjetas admitidas en el motor](#)
 - [Moneda](#)
 - [Cargos predefinidos](#)
- [2. Facturación electrónica y normativas](#)
 - [Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?](#)
 - [TicketBAI](#)
 - [Veri*Factu](#)
 - [Facturación electrónica en Colombia](#)
 - [Facturación electrónica en Costa Rica](#)
- [3. Facturar en el día a día](#)
 - [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](#)
- [Solicitar un pago al huésped](#)

1. Configuración inicial

Lo imprescindible para poder facturar desde el primer día: diseño, emisor, impuestos, tarjetas, moneda y cargos predefinidos.

Diseño de factura

1. Diseño de factura

Avirato te da una plantilla de factura ya configurada, pero puedes personalizarla por completo: elige entre 10 plantillas gratuitas, sube tu propio fondo y logotipo, y ajusta qué información se muestra en cada documento.

📄 **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > Diseño de factura**

Imagen de fondo de factura

Avirato incluye once fondos predefinidos; por defecto se aplica un fondo blanco con encabezado estándar. Puedes cambiarlo desde el desplegable, elegir "*Sin imagen de fondo*" o cargar uno personalizado con "*Fondo personalizado*". La imagen debe estar en formato JPG para verse e imprimirse correctamente.

Logotipo

Activa "*Logotipo personalizado*" para subir el logotipo de tu establecimiento. Se mostrará en la parte superior izquierda de la factura, salvo que cambies esa posición.

DPI Impresión (Tamaño)

Unidad de medida para la resolución de impresión; el valor recomendado depende de tu impresora.

Moneda local

Selecciona la moneda con la que vas a facturar.

Mostrar moneda adicional

Muestra el importe final también en una segunda moneda distinta a la local.

Mostrar datos de facturación hotel

Activa o desactiva la visualización de los datos de facturación configurados en tu factura.

Mostrar nombre cliente

Muestra u oculta el nombre del titular de la reserva.

Mostrar ID reserva operador

Muestra u oculta el identificador de la reserva del operador.

Si activas "*Permitir modificación de facturas*", podrás editar un documento ya emitido. Si la dejas desactivada, una vez emitida la factura, factura serie 2 o abono, no se podrá editar.

Activa esta opción para ver los cargos con impuestos aplicados, o desactívala para mostrarlos sin impuestos.

Incluye información fija en tus plantillas con dos campos: "*Texto libre*" (se muestra en el encabezado) y "*Texto Factura*" (se muestra en el pie).

Personaliza el espacio de cada elemento de tu factura de dos formas: introduciendo las coordenadas de los márgenes horizontales y verticales, o pulsando y arrastrando directamente los datos sobre la plantilla. Puedes seleccionar varios elementos a la vez manteniendo pulsada la tecla CTRL mientras haces clic con el ratón.

Avirato PM5 Premium - HOTEL - DEMO - RAQUEL

avirato Planning Reserva Avisos CRM Informes Menú

Diseño Factura Datos facturación Impuestos Tarjetas Moneda TicketEM

Datos

- Imagen de Fondo Factura
 - Sin imagen de Fondo
 - Fondo de factura por defecto
 - Fondo de factura por defecto
 - Fondo personalizado
- Logotipo Factura
 - Sin Logotipo
 - Logotipo por defecto
 - Logotipo Personalizado

Formato de impresión A4

DPI impresión (Tamaño) 599

Moneda Local \$

Mostrar moneda adicional No Show

☒ Mostrar datos de facturación Hotel
☒ Mostrar Nombre Cliente
☒ Mostrar id reserva operador
☒ Permitir modificación de facturas
☒ Mostrar cargos con impuestos incluidos
☐ Mostrar preview antes de imprimir

Texto Libre

miatam

Márgenes

- Fecha Factura
- Fecha Check In
- Fecha Check Out
- Ocupantes
- Cargos
- Observaciones
- Base
- Impuestos
- Descuento
- Nombre fiscal
 - Eje X Eje Y Restablecer Libres
- CF Hotel
- Dirección Fac.
- Ciudad Fac.
- CP Fac.
- País
- Email
- Teléfono
- Web
- Texto Factura
- Texto Libre
- Nº Habitación
- Forma de Pago
- Total

Vista Previa

The screenshot displays the 'Diseño Factura' (Invoice Design) configuration window in the Avirato PM5 Premium software. The left sidebar contains navigation options like 'Mi cuenta', 'Alojamiento', 'Facturación', 'Cargos predefinidos', 'Canales de venta', 'Integraciones Avirato', and 'Personalización'. The main area is divided into two panes. The left pane shows settings for the invoice design, including background image selection, logo placement, print format (A4), DPI (599), currency (\$), and various checkboxes for displaying hotel-related data, client information, operator reservations, taxes, and a preview before printing. There's also a section for custom text. The right pane, titled 'Márgenes' (Margins), lists numerous fields for configuring the invoice layout, such as dates, occupancy, charges, observations, base amount, taxes, discounts, fiscal name, contact details (address, city, CP, country, email, phone, website), and specific fields for room types and payment methods. To the right of the configuration panes is a 'Vista Previa' (Preview) section showing a sample of the final invoice. This preview includes the Avirato logo, company name (AVIRATO S.L.), address, tax ID, invoice number (4261458547), date (03-sep-2020), and a detailed breakdown of charges and taxes, resulting in a total of 655.00€.

Avirato PMS Premium - HOTEL - DEMO - RAQUEL

avirato

Planning Reserva Avisos CRM Informes

Diseño Factura Datos facturación Impuestos Tarifas Moneda Ticketing

Mi cuenta Alojamiento Facturación Cargos predefinidos Canales de venta Integraciones Avirato Personalización

Facturación

Datos

Imagen de Fondo Factura

Sin Imagen de Fondo

Fondo de factura por defecto

Fondo de factura por defecto

Fondo personalizado

Logotipo Factura

Sin Logotipo

Logotipo por defecto

Logotipo Personalizado

Formato de Impresión A4

CPI Impresión (Tamaño) 599

Moneda Local \$

Mostrar moneda adicional No Show

Mostrar datos de facturación Hotel

Mostrar Nombre Cliente

Mostrar ID reserva operador

Permitir modificación de facturas

Mostrar cargos con impuestos incluidos

Mostrar preview antes de imprimir

Texto Libre

Texto Factura

Restablecer Posiciones

Márgenes

Fecha Factura

Fecha Check In

Fecha Check Out

Ocupantes

Cargos

Observaciones

Base

Impuestos

Descuento

Nombre fiscal

421

36

Eje X Eje Y Restablecer Libres

CF Hotel

Dirección Fact.

Ciudad Fact.

CP Fact.

País

Email

Teléfono

Web

Texto Factura

Texto Libre

Nº Habitación

Forma de Pago

Total

Vista Previa

AVIRATO S.L.

421458547

C/ Avenida Madrid España

88553617

www.avirato.com

soporte@avirato.com

Factura

09-sep-2020

0001

01-sep-2020

02-sep-2020

Suite 101

2

01-sep-2020

02-sep-2020

1 Suite 1

10.00 1.00 1.00 21%

02-sep-2020

1 Suite 2

10.00 2.00 2.00 21%

Observaciones

Este es una descripción de la factura del cliente, puede añadir observaciones desde el campo fact.

Reserva Booking 111111

Subtotal: 599.45

Impuesto: 12%

21%

Total: 655.00\$

Efectivo: 20 Transferencia: 25 Crédito: 555.45

mitam

Dato a tener en cuenta: para limitar cuántas líneas de cargos se muestran por hoja de factura, ve a Márgenes > Cargos y ajusta la cantidad que quieras mostrar por hoja.

Ver también

- [Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?](#) — identifica qué normativa de facturación electrónica te aplica según tu país o territorio.

➔ **Siguiente paso:** [Datos del emisor y numeraciones](#)

1. Configuración inicial

Datos del emisor y numeraciones

1. Datos del emisor y numeraciones

Desde aquí puedes dar de alta las empresas con las que facturas, completar sus datos fiscales y configurar cómo se numeran tus facturas, proformas, albaranes y abonos.

📁 ¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > Datos de facturación

Esta página agrupa varios bloques: **1.1 Crear una empresa emisora**, **1.2 Modificar una empresa**, **1.3 Eliminar una empresa** y **1.4 Configurar la numeración y el formato de tus documentos**.

The screenshot shows the 'Datos de facturación' configuration page for 'AVIRATO S.L.' (B85516391). The page is divided into several sections:

- Datos del emisor:** This section contains fields for company details: 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), and Cuenta bancaria (ES1254123658014521). There is also a dropdown for 'Impuesto predeterminado' set to 10 and a checkbox for 'Afecto IRPF' which is checked.
- Tipos de Efecturas:** A tabbed interface with options: Factura, Factura(Serie 2), Factura rectificativa, Proforma, Albarán, and Abono.
- Formato de Factura:** This section defines the invoice numbering format. It includes a legend: (A)=Año, (M)=Mes, (NUM)=Número Factura. The format shown is 'Madrid/ AAA-MM - NÚM', where 'AAA-MM' represents the year and month, and 'NÚM' represents the invoice number. An example shows 'Madrid/202512-79'.

At the bottom left, there are buttons for 'Añadir' and 'Eliminar'. At the bottom right, there is a 'Guardar' button. A purple arrow points from the 'Datos del emisor' tab to the 'Formato de Factura' section.

1.1 Crear una empresa emisora

Para poder emitir facturas desde Avirato, primero necesitas dar de alta al menos una empresa emisora.

Paso 1: Pulsa el botón "Añadir", situado en la parte inferior de la pantalla.

Paso 2: Escribe el nombre de la empresa en la ventana que se abre. Con esto ya se crea.

Paso 3: Haz clic sobre la empresa recién creada y completa el resto de campos:

- "Nombre fiscal"
- "Identificación fiscal"
- "País facturación"
- "Ciudad facturación"
- "Dirección facturación"
- "Código postal facturación"
- "Email"
- "Web"
- "Teléfono"

Paso 4: Pulsa "Guardar", en la esquina inferior derecha.

[IMAGEN: formulario de alta de empresa con los campos fiscales]

Dato a tener en cuenta: *Puedes dar de alta tantas empresas emisoras como necesites: por ejemplo, si gestionas alojamientos de distintos propietarios y cada uno factura con su propio CIF.*

1.2 Modificar una empresa

Selecciona la empresa que quieras editar y actualiza los campos que necesites, incluida la dirección. También puedes modificar desde aquí las series de facturación de esa empresa en concreto.

1.3 Eliminar una empresa

Selecciona la empresa que quieras eliminar y pulsa el botón "Eliminar", en la parte inferior de la pantalla. Por seguridad, el sistema te pedirá tu contraseña para confirmar la acción.

Ojo: *Una empresa eliminada no se puede recuperar, y se eliminarán también todas las facturas emitidas con ella. Asegúrate de que realmente quieres eliminarla antes de confirmar.*

1.4 Configurar la numeración y el formato de tus documentos

Cada empresa emisora tiene su propia serie de facturación y su propio formato de documento. Por defecto, Avirato tiene habilitados cuatro formatos: "*Factura*", "*Proforma*", "*Albarán*" y "*Abono*". También puedes activar una serie paralela llamada "*Factura (serie 2)*".

Paso 1: En "*Configuración del número*", escribe el último número facturado para que tu próximo documento sea correlativo a partir de ahí.

Paso 2: En "*Configuración del formato*", escribe una palabra fija y elige un formato de fecha en el desplegable; puedes colocar ambos a la derecha o a la izquierda del número de factura.

Verás los cambios reflejados al instante en la parte derecha de la pantalla.

[IMAGEN: panel de configuración de numeración y formato, con la vista previa a la derecha]

Nota: cada tipo de documento (factura, proforma, albarán, abono, factura serie 2) puede tener su propia numeración y formato independientes.

Ver también

- [Factura rectificativa](#) — cómo generar una factura rectificativa cuando necesitas corregir un documento ya emitido.

← **Paso anterior:** [Diseño de factura](#)

→ **Siguiente paso:** [Impuestos predefinidos](#)

Impuestos predefinidos

1. Impuestos predefinidos

Registra aquí los impuestos con los que trabaja tu establecimiento para poder seleccionarlos después al generar facturas y cargos.

☐ **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > Impuestos**

Impuestos activos

Selecciona el impuesto que quieras añadir y pulsa el botón "*Añadir impuesto*". Puedes repetir el proceso para dar de alta todos los impuestos que necesites.

Impuestos predeterminados

Asigna un impuesto por defecto a los cargos de alojamiento y otro a tus extras, para que se apliquen automáticamente sin tener que seleccionarlos cada vez.

Ver también

- [Cargos predefinidos](#) — configura servicios recurrentes con su impuesto ya asociado.

← Paso anterior: [Datos del emisor y numeraciones](#)

→ Siguiente paso: [Tarjetas](#)

Tarjetas admitidas en el motor

1. Tarjetas admitidas en el motor

Indica qué tarjetas bancarias acepta tu establecimiento. Esta configuración solo afecta a tu motor de reservas, no al PMS.

🏠 **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > Tarjetas**

Avirato ofrece por defecto las siguientes tarjetas para que marques cuáles acepta tu establecimiento:

- American Express
- Diners Club
- Discover
- enRoute
- JCB
- Mastercard
- Visa

Marca la casilla de cada tarjeta que tu establecimiento acepte.

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

Ojo: no es posible dar de alta nuevas tarjetas de crédito o débito distintas a las que aparecen en este listado.

Ver también

- [Cobro presencial con Avirato Payments](#) — cómo se procesan los cobros con tarjeta física en tu establecimiento.

← **Paso anterior:** [Impuestos predefinidos](#)

→ **Siguiente paso:** [Moneda](#)

Moneda

1. Moneda

Ajusta o modifica la conversión de las monedas de tu establecimiento, ya sea siguiendo el valor de mercado o aplicando tu propio criterio.

 **¿Dónde ir?:** [Menú](#) > [Configuración](#) > [Facturación](#) > [Facturación](#) > [Moneda](#)

En este panel verás un listado con todas las monedas de los distintos países, cada una con un valor configurado en **0** por defecto.

Ese valor **0** indica que la conversión se calcula automáticamente según el valor real de mercado del día. Si cambias ese valor por otro distinto de 0, la conversión de esa moneda se quedará fija en el importe que indiques, sin importar cómo varíe el mercado.

Paso 1: Haz doble clic sobre la casilla de la moneda que quieras modificar.

Paso 2: Sustituye el valor **0** por el valor de conversión que quieras aplicar.

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 - Florín antillano neerlandés	0
AOA - Kwanza	0
ARS - Peso argentino	0
AUD - Dólar australiano	0
AWG - Florín 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
BND - 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
DTG - Dineiro gineense	0

El cero '0' establecerá el valor del mercado

Guardar

Dato a tener en cuenta: *el valor que configures aquí se refleja tanto en tu motor de reservas como en el PMS.*

Ver también

- [Métodos de pago del motor de reservas](#) — cómo se configura la moneda que ve el huésped al reservar online.

← **Paso anterior:** [Tarjetas admitidas en el motor](#)

→ **Siguiente paso:** [Cargos predefinidos](#)

Cargos predefinidos

1. Cargos predefinidos

Crea los cargos que sueles aplicar en tu establecimiento para poder seleccionarlos después desde un desplegable al facturar, en lugar de escribir el concepto cada vez.

📄 ¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Cargos predefinidos

Esta página agrupa tres bloques: **1.1 Añadir un cargo predefinido**, **1.2 Modificar un cargo predefinido** y **1.3 Eliminar un cargo predefinido**.

1.1 Añadir un cargo predefinido

Paso 1: Rellena los campos situados en la parte inferior de la pantalla:

- "*Nombre*": el nombre del cargo o concepto que aparecerá en la factura.
- "*Categoría*": la categoría del cargo, para agruparlo después en la producción del establecimiento.
- "*Descripción*": una descripción del cargo.
- "*Coste*": el precio final, con impuestos incluidos.
- "*Impuesto*": el impuesto asociado a ese cargo predefinido.

Paso 2: Pulsa el botón "+ Añadir" para crear el cargo.

1.2 Modificar un cargo predefinido

Selecciona el cargo que quieras editar, modifica los valores que necesites y pulsa "*Guardar*" para almacenar los cambios.

1.3 Eliminar un cargo predefinido

Selecciona el cargo que quieras eliminar y pulsa el botón "*Eliminar*".

Ojo: un cargo predefinido eliminado no se puede recuperar.

Ver también

- [Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?](#) — identifica qué normativa de facturación electrónica te aplica según tu país o territorio, el siguiente bloque de configuración.

← **Paso anterior:** [Moneda](#)

2. Facturación electrónica y normativas

Identifica qué normativa de facturación electrónica te aplica según dónde esté tu negocio, y configúrala.

Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?

1. Facturación electrónica: ¿qué necesito según dónde esté mi negocio?

La facturación electrónica no funciona igual en todos los territorios: cada país, e incluso cada región dentro de España, tiene su propia normativa y su propio plazo de obligatoriedad. Esta página te ayuda a identificar qué te aplica a ti antes de entrar en el detalle técnico.

☐ **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > Tipo de EFactura**

Desde aquí seleccionas el tipo de facturación electrónica de tu establecimiento. Elige tu caso y ve directamente a su página:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing two tabs: 'Datos del emisor' and 'Tipos de EFacturas'. The 'Tipos de EFacturas' tab is active. The main content area displays a grid of eight cards, each representing a different electronic invoicing system or jurisdiction. The first four cards are for the Basque Country (País Vasco) and are active, while the last four are for other jurisdictions and are marked as 'Proximamente' (Coming soon).

Nombre	País	Normativa	Estado
Bizkaia (modelo 140)	País Vasco (ES) • Bizkaia	TicketBAI - Diputación Foral de Bizkaia, modelo 140.	Activo
Bizkaia (modelo 240)	País Vasco (ES) • Bizkaia	TicketBAI - Diputación Foral de Bizkaia, modelo 240.	Activo
Gipuzkoa	País Vasco (ES) • Gipuzkoa	TicketBAI - Diputación Foral de Gipuzkoa.	Activo
Araba	País Vasco (ES) • Araba	TicketBAI - Diputación Foral de Álava.	Activo
VeriFactu	España	Esquema nacional de verificación de facturas (Ley Crea y Crece).	Activo
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

Mi negocio está en el País Vasco (España)

Es obligatorio TicketBAI. Consulta la página [TicketBAI](#).

Mi negocio está en el resto de España

Se aplica Veri*Factu. La entrada en vigor está prevista para primeros de 2027 (salvo cambios normativos), pero puedes configurarlo ya. Consulta la página [Veri*Factu](#).

Mi negocio está en Colombia

La normativa la marca la DIAN. A día de hoy, la facturación electrónica se gestiona a través de Alegra o Siigo. Consulta la página [Facturación electrónica en Colombia](#).

Mi negocio está en Costa Rica

Consulta la página [Facturación electrónica en Costa Rica](#).

Dato a tener en cuenta: *si tu establecimiento no está en ninguno de estos territorios, de momento no necesitas configurar nada en este apartado.*

Ver también

- [Cargos predefinidos](#) — vuelve a la configuración inicial de tu facturación.

TicketBAI

1. TicketBAI

TicketBAI es la obligación de facturación electrónica vigente en el País Vasco, impulsada conjuntamente por las tres Diputaciones Forales y el Gobierno Vasco. Al activarlo, tus facturas se firman electrónicamente y quedan encadenadas entre sí (lo que impide su manipulación o borrado), y se les añade automáticamente un código QR.

☐ **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Facturación > TicketBAI**

1.1 Qué necesitas antes de activarlo

Para cumplir con TicketBAI necesitas un **certificado electrónico** (normalmente en formato *.p12* o *.pfx*) que firme los archivos que se envían a Hacienda.

Nota: puedes consultar más información sobre estos certificados en la [web oficial de Euskadi.eus](http://web.official.de.Euskadi.eus).

1.2 Activar TicketBAI en Avirato

Paso 1: Activa la pestaña "*TicketBAI*", dentro del módulo de Facturación. Al hacerlo, el código QR se añadirá automáticamente al diseño de tu factura.

 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

Paso 2: Instala el certificado electrónico en cada ordenador desde el que vayas a generar facturas con Avirato. La configuración del certificado es local: debe estar guardado en cada equipo para que las facturas se notifiquen automáticamente a Hacienda.

Ojo: en los ordenadores donde no esté instalado el certificado, Avirato genera la factura con normalidad, pero NO la notifica a Hacienda.

Nota: no es obligación del software evitar huecos en la numeración de las facturas (esa responsabilidad es exclusiva del contribuyente); lo que sí hace cada fichero TicketBAI es identificar cuál fue la factura anterior emitida por el sistema.

Ver también

- [Veri*Factu](#) — la normativa de facturación electrónica para el resto de España.
- [Facturación electrónica en Colombia](#)
- [Facturación electrónica en Costa Rica](#)

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

→ **Siguiente paso:** [Generar una factura desde una reserva](#)

Veri*Factu

1. Veri*Factu

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

1.1 ¿Cómo se adapta Avirato?

Avirato está trabajando activamente para cumplir con todos los requisitos técnicos y legales de Veri*Factu, de modo que tu alojamiento esté preparado para su entrada en vigor. Cuando la funcionalidad esté disponible, se habilitará mediante una actualización gratuita.

Encadenamiento de facturas

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

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.

Envío de datos a la AEAT

Avirato enviará automáticamente los datos esenciales de las facturas a la Agencia Tributaria.

Factura rectificativa

En caso de errores, podrás emitir una factura rectificativa cumpliendo el proceso fiscal establecido.

Soporte de certificados digitales

Avirato está trabajando en la mejor forma de integrar certificados digitales válidos (de empresa o representante legal) para garantizar la comunicación segura con la AEAT.

1.2 Fechas clave

1 de enero de 2027

Entrada en vigor para empresas obligadas a presentar el Impuesto de Sociedades (S.L., S.A., etc.).

1 de julio de 2027 (fecha estimada)

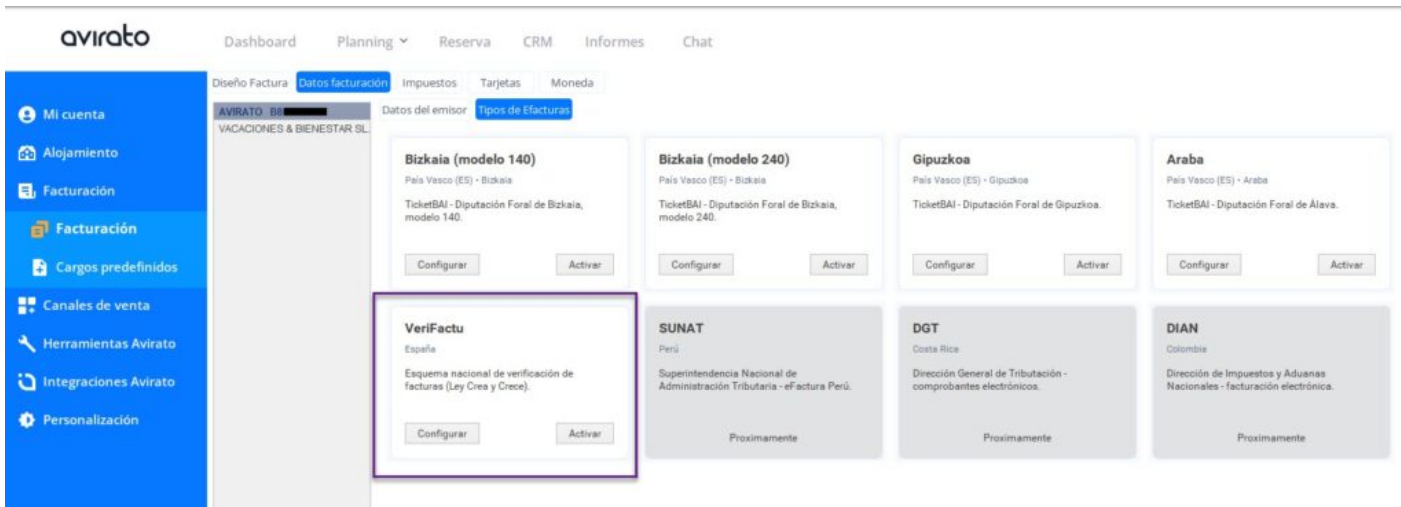
Aplicación obligatoria para autónomos y el resto de contribuyentes.

Dato a tener en cuenta: si ya usas Avirato como tu software de gestión, no tendrás que cambiar de sistema. Te avisaremos en cuanto la funcionalidad esté disponible; hasta entonces, no necesitas hacer nada.

1.3 Cómo activar Veri*Factu cuando esté disponible

Paso 1: Ve a **Menú > Configuración > Facturación > Datos de Facturación > Datos del Emisor** y revisa que todos los datos de tu emisor estén completos y actualizados. Recuerda que puedes tener varios emisores configurados; si lo necesitas, marca uno como predeterminado.

Paso 2: Ve a **Menú > Configuración > Facturación > Tipos de Facturación** y selecciona la opción correspondiente a Veri*Factu.



1.4 Certificado digital para Veri*Factu

Antes de activar Veri*Factu, es imprescindible tener tus datos correctamente configurados en Avirato y disponer de un **certificado digital**. Este certificado es obligatorio: permite que las facturas se notifiquen correctamente y que se genere el código QR oficial enviado a Veri*Factu.

El certificado debe guardarse 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
Configurar

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?

Puedes solicitarlo a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), el organismo emisor oficial, en tres pasos:

Paso 1: Realiza la solicitud online desde la Sede Electrónica de la FNMT.

Paso 2: Acredita tu identidad de forma presencial en una oficina de registro autorizada (Agencia Tributaria, Oficinas de Correos u otras entidades colaboradoras).

Paso 3: Descarga el certificado en tu ordenador. Instálalo en el mismo equipo donde hiciste la solicitud, para evitar errores.

1.5 Registro y validación de cada factura

Cada vez que se emite una factura, el Sistema Informático de Facturación (SIF) genera automáticamente un registro de facturación de alta, que garantiza la trazabilidad y el

cumplimiento de la normativa. Este registro incluye, entre otros datos: número y serie de la factura, fecha de emisión, importe total, tipo de factura, identificación del sistema que la genera, y la fecha y hora exactas de creación. Además, el sistema añade una huella digital (hash) que garantiza que el documento no pueda modificarse sin dejar rastro.

Al emitir una factura, el sistema valida automáticamente el documento de identidad del huésped:

Huésped con nacionalidad española

El sistema comprueba que la factura se emite con un DNI válido. Si el DNI no es correcto, la factura no podrá emitirse.

Huésped extranjero

El sistema comprueba que el documento sea válido según el país de origen: pasaporte, ID nacional o NIF internacional, según corresponda.

Ojo: no se pueden emitir facturas a localizadores de reserva; siempre debe emitirse a un huésped identificado.

Vista Previa

QR tributario:

VERI*FACTU

28010 Madrid

Madrid

España

HOTEL

TIPO DE DOCUMENTO: Factura

FECHA DATE: 15-oct-2025

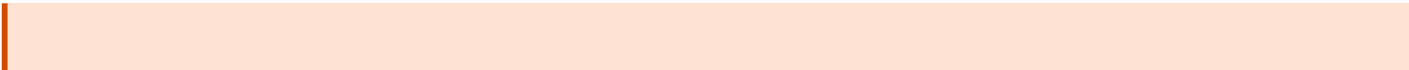
+34656

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 (Alojamiento y Desayuno)	100.00	10230.00	10%
09-oct-2025	-1 Pagado a cuenta transferencia bancaria	2850.00	-3135.00	10%
09-oct-2025	25 1.- Late Check-out	27.50	756.25	10%
07-oct-2025	-1 Pagado a cuenta transferencia bancaria	2143.73	-2368.10	10%
14-oct-2025	-2 1.- Habitaciones retribuidas	100.00	-220.00	10%

1.6 Verificar una factura en la Agencia Tributaria

Puedes comprobar que una factura se ha enviado correctamente a Hacienda desde la [web de verificación de la Agencia Tributaria](#).



Ojo: esta página solo funciona si el certificado digital del emisor está instalado en el ordenador desde el que haces la consulta.

[illegible]

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 verifactu: No

Tipo uso posible MultiOT: Si

vlur7BEYQ

Indicador múltiples OT: Si

Datos de encadenamiento

Ver también

- [TicketBAI](#) — la normativa de facturación electrónica obligatoria en el País Vasco.
- [Facturación electrónica en Colombia](#)
- [Facturación electrónica en Costa Rica](#)

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

→ Siguiente paso: [Generar una factura desde una reserva](#)

Facturación electrónica en Colombia

1. Facturación electrónica en Colombia

La facturación electrónica es obligatoria en Colombia para la mayoría de empresas, incluidos los alojamientos turísticos, según la normativa de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

1.1 ¿Cuándo es obligatoria?

La facturación electrónica aplica a:

- Empresas y personas jurídicas que presten servicios, incluidos los alojamientos turísticos.
- Personas naturales que cumplan ciertos topes de ingresos o condiciones establecidas por la DIAN.
- Establecimientos con RNT que desarrollen actividad económica formal.

1.2 Cómo lo gestiona Avirato

A día de hoy, la facturación electrónica en Colombia se gestiona a través de una integración con **Alegra** o **Siigo**, dos plataformas ya certificadas como proveedores tecnológicos de la DIAN.

El flujo de comunicación es el siguiente: tus facturas se generan en Avirato, se envían automáticamente a Alegra o Siigo, y desde ahí se valida y legaliza cada documento ante la DIAN (generando su Código CUFE).

📄 **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Integraciones Avirato > Contabilidad > Alegra / Siigo**

avirato

Dashboard Planning Reserva CRM Informes RMS Chat

Mi cuenta Alojamiento Facturación Canales de venta Herramientas Avirato Integraciones Avirato Personalización

La Contabilidad es un aspecto importante para su negocio. Avirato agiliza sus procesos de contabilidad, ayudándole a integrarlo en su Sistema de Gestión.

Configuración >

☐ ContaPlus (Sage) ☐ Prinex ☐ A3 ☐ Hóldes ☒ Siigo ☐ Alegra

Fecha Inicial 15-06-2026 Fecha Final 15-06-2026 Enviar

Usuario SiigoApi AccessKey

Código comprobante Factura Código comprobante Cotización Código comprobante Nota crédito

Guardar

avirato

Dashboard Planning Reserva CRM Informes RMS Chat

Mi cuenta Alojamiento Facturación Canales de venta Herramientas Avirato Integraciones Avirato Personalización

La Contabilidad es un aspecto importante para su negocio. Avirato agiliza sus procesos de contabilidad, ayudándole a integrarlo en su Sistema de Gestión.

Configuración >

☐ ContaPlus (Sage) ☐ Prinex ☐ A3 ☐ Hóldes ☐ Siigo ☒ Alegra

Email API Token

☐ Activar envío automático a la DIAN.

Nombre numeración Factura Nombre numeración Nota crédito Nombre numeración Cotización

Id. Id. Id.

Guardar

Dato a tener en cuenta: Avirato proporciona la integración tecnológica, pero la contratación, licencia o suscripción con Alegra o Siigo corresponde exclusivamente a tu establecimiento.

1.3 ¿Qué es el Código CUF?

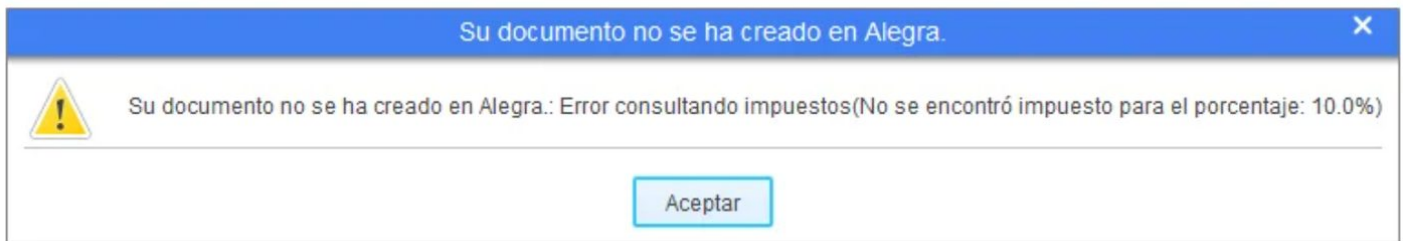
El CUF (Código Único de Factura Electrónica) es el identificador único que la DIAN asigna a cada factura electrónica validada. Garantiza la autenticidad e integridad del documento y es obligatorio para que la factura tenga validez legal.

1.4 Conectar con Alegra

Paso 1: Desde la extranet de Alegra, ve a **Configuración > Integraciones > Integración manual API** y copia tu email y tu API Token.

Paso 2: En Avirato, pega ese email en el campo "Email" y el token en el campo "API Token".

Paso 3: Desde la extranet de Alegra, ve a **Configuración > Facturación > Numeraciones** y elige la numeración que quieras usar. Copia su nombre en el campo correspondiente de Avirato.



Ojo: es obligatorio tener una numeración electrónica activa y correctamente asociada a la DIAN desde Alegra. Sin ella, Avirato no podrá enviar tus facturas a la DIAN.

Una vez completada la configuración, recuerda pulsar "Guardar".

Qué documentos puedes enviar con Alegra: facturas y notas de crédito. Las cotizaciones estarán disponibles próximamente.

Ojo: antes de generar una factura, la reserva debe tener el pago registrado. Si no está pagada, Alegra la mostrará como "Por cobrar".

Nota: las notas de crédito solo pueden generarse desde el botón específico diseñado para esa función, no como una factura normal.

Nota: Alegra no admite cargos en negativo dentro de una factura; para aplicar un descuento, usa el concepto "Descuento".

Si Alegra detecta que una factura ha entrado como borrador, Avirato te mostrará un aviso automático para que lo revises.

Factura de venta electrónica borrador

Editar Emitir Imprimir Descargar PDF Compartir Más acciones

Valor total \$ 495,360 Retenido \$ 0 Cobrado \$ 0 Por cobrar \$ 495,360

BORRADOR

Datos adjuntos anteriores

PANORAMA COL S.A.S
NIT: 901423014
facturacionpanorama.pt@gmail.com

Cliente: [Guadalupe Ospina Correa](#) Creación: 04/06/2026
Cédula de ciudadanía: 29784573 Vencimiento: 04/06/2026
Teléfono: 3167777790 Plazo de pago: De contado

Item	Referencia	Precio	Descuento	Impuesto	Descripción	Cantidad	Total
Cabaña Deluxe	434	\$ 416,268.9078	0 %	19 %	Cabaña Deluxe	1	\$ 416,269
Subtotal							\$ 416,269
Descuento							-\$ 0
Subtotal							\$ 416,269
IVA (19.00%)							\$ 79,091

Error
no cumple con las validaciones necesarias:
Tu resolución está vencida. Elige otra numeración o habilita los rangos en la DIAN para seguir facturando con esta. Cómo habilitar rangos

Desactivar la integración con Alegra: elimina los datos de la configuración en Avirato y pulsa "Guardar". Al no detectar datos, el sistema entenderá que la integración está desactivada.

Facturas de venta

Crea, edita y gestiona facturas detalladas para tus transacciones comerciales. [Saber más.](#)

Más acciones + Nueva factura de venta

Sin emisión 6 Sin envío al cliente 0 En proceso 0

Buscar cliente Filtrar

	Número	Cliente	Creación	Vencimiento	Total	Por cobrar	Estado DIAN	Estado
☐	PS3720	PAULO CÉSAR TRIV...	10/06/2026	10/06/2026	\$ 1,178,957	\$ 1,178,957	Aprobada	Por cobrar
☐	PS3719	NANDO MEIJER	09/06/2026	09/06/2026	\$ 2,015,260	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PTE2007	SARA ESCOBAR RE...	09/06/2026	09/06/2026	\$ 700,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PTE2006	XIMENA DUCUARA ...	09/06/2026	09/06/2026	\$ 350,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PS3718	Anna Katrina Volc	08/06/2026	08/06/2026	\$ 1,666,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PS3717	AYM PLUS SOLUCI...	07/06/2026	07/06/2026	\$ 720,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PTE2005	JUAN DIEGO CARD...	07/06/2026	07/06/2026	\$ 350,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PTE2004	DANIEL FELIPE TOR...	07/06/2026	07/06/2026	\$ 350,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada
☐	PTE2003	LAURA OROZCO M...	07/06/2026	07/06/2026	\$ 350,000	\$ 0	Aprobada	Cobrada

Dato a tener en cuenta: al darte de alta ante la DIAN, se te asigna un rango de numeración concreto (por ejemplo, de la factura 2000 a la 4500). Cuando ese rango se agota, debes solicitar uno nuevo directamente en Alegra.

1.5 Conectar con Siigo

Paso 1: Accede a Siigo Nube y genera tus credenciales de conexión.

Paso 2: En Avirato, ve a **Menú > Configuración > Integraciones Avirato > Contabilidad > Siigo** e introduce esas credenciales.

Paso 3: Configura el comprobante (número de factura y prefijo) desde Siigo: es Siigo quien se comunica directamente con la DIAN, de forma equivalente a como la AEAT funciona en España.

avirato

DashboardPlanningReservaCRMInformesChat

Mi cuentaAlojamientoFacturaciónCanales de ventaHerramientas AviratoIntegraciones AviratoPersonalización

La Contabilidad es un aspecto importante para su negocio.

Avirato agiliza sus procesos de contabilidad, ayudándole a integrarlo en su Sistema de Gestión.

Configuración>

Contaplus (Sage)PrinexA3HolidSiigo

Fecha Inicial: 02-03-2025Fecha Final: 02-03-2025Enviar

Usuario SiigoApiAccessKey

Código comprobante FacturaCódigo comprobante CotizaciónCódigo comprobante Nota crédito

Guardar

Crear tipos de comprobante factura de venta / Ingresos

Crear nuevo tipo de comprobante

Son estos los códigos, deberemos elegir el que queremos usar desde Avirato. Solo se puede elegir 1

Tipo de comproba...	Uso	Código	Nombre	Título para vis
Ingreso	Nube	1	Factura Electrónica de Venta	Invoice Demo
Factura	Nube	2	Factura Transporte	Factura Transport
Factura	Nube	4	Factura Servicio	Factura electrónic
Ingreso	Nube	5	Facturación Operación	Pruebas
Ingreso	Nube	222	Factura de desembolso	Factura Desembo
Factura	Nube	333	Factura Electrónica de ventas	Factura electrónic
Ingreso	Nube	444	GRC	AAAAAAA
Factura	Nube	247	factura de venta Colduty	Factura de Venta
Factura	Nube	22	Factura de Venta Electrónica Nowbit	Factura electrónic
Ingreso	Nube	993	Factura Venta	FACVEN
Factura	Nube	123	FACTURA M2	Factura de Venta
Factura	Nube	321	fe_tx	Factura electrónic
Ingreso	Nube	999	Factura Parqueoo	PRUEBAPAR
Factura	Nube	100	FV	Factura electrónic

Ojo: activa la casilla de numeración automática. Si no la activas, no se podrá enviar ninguna factura a Siigo.

Nota: activa también la opción de incluir decimales, para evitar descuadres entre el total calculado en el PMS y el registrado en Siigo.

Guardar Borrar Copiar Volver

Para modificar la actividad económica y otros datos principales de tu empresa que se ven reflejados en el comprobante, [Ingresa aquí](#)

^ Datos principales

En uso

☒

Datos principales del comprobante

Código del comprobante ⓘ

525

Nombre del comprobante ⓘ

Factura de Venta

Resolución de facturación

Usar como documento electrónico ⓘ

☐

Si no marcas esta opción, será un documento de ingreso

Numeración

Prefijo

Test

Numeración inicial

500

Numeración final

20000

Próximo número del comprobante ⓘ

502

Numeración automática ⓘ

☒

Qué puedes enviar con Siigo: facturas y notas de crédito. Las cotizaciones estarán disponibles próximamente.

Nota: las notas de crédito solo pueden generarse desde el botón específico diseñado para esa función.

Desactivar la integración con Siigo: elimina los datos de la configuración en Avirato y pulsa "Guardar".

1.6 Automatización del proceso

Tanto en Alegra como en Siigo puedes elegir cómo se procesan tus facturas:

Automático

La factura se valida y se envía a la DIAN sin intervención manual.

Manual

Revisas y envías cada factura tú mismo antes de que se valide.

Ver también

- [TicketBAI](#) — la normativa de facturación electrónica obligatoria en el País Vasco.
- [Veri*Factu](#) — la normativa de facturación electrónica para el resto de España.
- [Facturación electrónica en Costa Rica](#)

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

→ **Siguiente paso:** [Generar una factura desde una reserva](#)

Facturación electrónica en Costa Rica

1. Facturación electrónica en Costa Rica

Cumplir con los lineamientos técnicos de comprobantes electrónicos de la Dirección General de Tributación (DGT) y el Ministerio de Hacienda es obligatorio para operar en Costa Rica. Configurando correctamente estos apartados en Avirato, tus facturas, tickets electrónicos y facturas rectificativas se procesarán sin contratiempos.

☐ **¿Dónde ir?: Menú > Configuración > Facturación > Tipos de EFacturas**

1.1 Usuario y contraseña API

Genera tus credenciales de producción desde la plataforma [TRIBU-CR \(OVI\)](#), dentro del perfil del contribuyente.

Paso 1: Ve a "*Tico Factura*", en la parte inferior izquierda de la página.

Paso 2: Selecciona "*Crear usuario*" y elige la opción "*No, voy a utilizar otro programa*".

Esto generará tu usuario y contraseña de producción API; también te llegarán por correo electrónico.

En la misma plataforma puedes generar tu **llave criptográfica** (certificado digital), que requiere crear un PIN de 4 dígitos que actuará como clave privada para firmar tus documentos. Si ya tienes una llave criptográfica, la propia plataforma se encarga de revocarla para generar una nueva. Al generarla, se descarga como archivo *.p12* o *.pfx*, que deberás subir a Avirato.

Parámetros adicionales

Usuario API

957@stag.comprobanteselectronicos.go.cr

Contraseña API

Mostrar

Código Actividad

551002

Código Establecimiento

001

Código Terminal

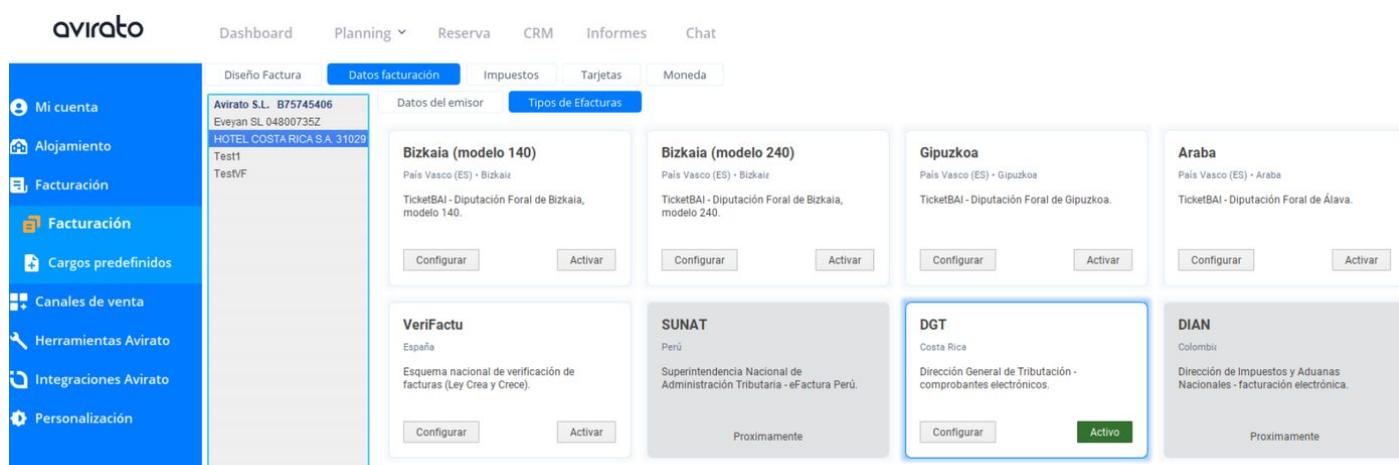
00001

Nº Registro Fiscal de bebidas alcohólicas

Archivo CABYS (.csv) 

Seleccionar archivo

ents\Documentacion\eFacturaCostaRica\BahiaAzul\CABYS.csv



Ojo: guarda estas credenciales (usuario, contraseña y llave criptográfica) en un lugar seguro.

Nota: puedes consultar el proceso completo, con vídeo explicativo, en [esta guía externa](#).

1.2 Código actividad, código establecimiento y código terminal

Son datos obligatorios. Puedes consultarlos en el sistema ATV (Administración Tributaria Virtual del Ministerio de Hacienda), en la sección "Registro Único Tributario".

- **Código Actividad:** debe tener exactamente 6 caracteres.
- **Código Establecimiento:** 3 caracteres (por ejemplo, "001").
- **Código Terminal:** 5 caracteres (por ejemplo, "00001").

```
6311100000000;Servicios de alojamiento para visitantes, en habitaciones con servicio de limpieza diario
6311200000000;Servicios de alojamiento para visitantes, en habitaciones sin servicio de limpieza diario
6311300000000;Servicios de alojamiento para visitantes, en propiedades de tiempo compartido
6311400000000;Servicios de alojamiento para visitantes, en habitaciones para ocupación múltiple
6329000000000;Servicios de alojamiento, n.c.p
6331000000000;Suministro de comida, servicio de restaurante con mesero
6332000000000;Suministro de comida, servicio de restaurante sin mesero, con sitios para sentarse
6339900000000;Suministro de comida, servicio en mostrador, sin sitios para sentarse
6340001000100;Café caliente, servido
6340001000200;Té caliente, servido
6340001000300;Chocolate caliente, servido
6340001000400;Agua dulce caliente, servida
6340001009900;Servicios de suministro de bebidas calientes, n.c.p
6340002010100;Cerveza nacional embotellada o no, servida
6340002010200;Cerveza importada embotellada o no, servida
6340002010300;Licores embotellados o no, servidos
6340002010400;Bebida compuesta de una mezcla de licores con ingredientes adicionales (cóctel), servida
6340002019900;Servicios de suministro de bebidas frías, con alcohol, n.c.p
6340002020100;Agua embotellada, servida
6340002020200;Bebidas naturales preparadas en agua, servidas
6340002020300;Bebidas naturales preparadas en leche, servidas
6340002020400;Café y demás bebidas a base de café, fríos, servidos
6340002029900;Servicios de suministro de bebidas frías, sin alcohol, n.c.p
2449001000000;Bebidas gaseosas azucaradas, edulcoradas o aromatizadas
```

Ojo: si alguno de estos códigos no respeta su longitud exacta, el sistema mostrará un error y no podrás completar la configuración.

1.3 Número de Registro Fiscal de Bebidas Alcohólicas

Es el único campo que no es obligatorio de forma general. Sin embargo, si facturas productos con códigos CABYS de bebidas alcohólicas, este número pasa a ser obligatorio: si no está configurado, el sistema rechazará la factura.

1.4 Códigos CABYS

Los códigos CABYS son la nomenclatura oficial de Costa Rica para identificar los productos y servicios que se comercializan. Cada emisor debe cargar en Avirato un archivo en formato .csv con estos códigos junto a su descripción.

Dato a tener en cuenta: el concepto del cargo que incluyas en la factura debe ser lo más similar posible a la descripción definida en tu archivo CABYS, para que el sistema pueda asociarlo correctamente.

1.5 Diseño de factura

Para que el diseño de tu factura cumpla con los requisitos de Costa Rica, el país de tu establecimiento debe estar configurado como Costa Rica: así se mostrarán juntos el tipo de documento, la clave y el consecutivo, además de la condición de venta (siempre "contado"), visible

en observaciones.



El código de actividad del emisor debe tener 6 caracteres.

Aceptar



Datos de facturación modificados correctamente en Avirato

Aceptar

DGT

Costa Rica

Dirección General de Tributación -
comprobantes electrónicos.

Configurar

Activo

1.6 Equivalencia de documentos entre Avirato y Costa Rica

Factura

Se corresponde con la Factura.

Factura rectificativa

Se corresponde con la Nota de Crédito.

Factura simplificada

Se corresponde con el Tiquete Electrónico.

1.7 Cómo se validan tus facturas

Costa Rica usa un envío asíncrono, con dos validaciones:

Primera validación (a nivel de XML)

Se ve directamente en el PMS y puedes corregirla al momento; la factura solo se crea una vez superada. Algunos ejemplos de error: un IVA no válido, una factura emitida a un no contribuyente, o un cargo a 0.

Segunda validación (por parte de la DGT)

Una vez corregidos los errores anteriores, la factura se considera enviada a la DGT, pero todavía no aceptada. Si la DGT la rechaza, recibirás un correo (en la dirección configurada en **Menú > Mi cuenta > Establecimiento**) con el detalle del error y la factura afectada. Al pulsar de nuevo "Generar/Imprimir" o "Generar/Enviar" en Facturación y cargos, el sistema reenvía la factura corregida a la DGT.

The screenshot shows the Avirato system interface. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Planning, Reserva (selected), CRM, Informes, and Chat. Below these, there are sub-tabs: Factura/Hoja Seleccionada (selected), Observaciones, Resumen Cargos, and Resumen de Pagos. The main area displays a reservation for HOTEL COSTA RICA S.A. 310291... with details for the invoice, including the type (Factura), date (23-02-2026), and a list of items. A modal window titled 'Factura' is open, showing an error message: 'El valor del IVA no es válido para facturación electrónica en Costa Rica. Valores permitidos: 0, 0.5, 1, 2, 4, 8 y 13.' The error message is accompanied by a red 'X' icon and an 'Aceptar' button.

UD	Concepto	IVA	Total
1	Doble uso individual (23-02-2026 - 24-02-2026)	13	200,00
1	Extra Masaje por pareja	21	40,00
1		21	

1.8 Validación del documento del cliente

Solo puedes emitir facturas a clientes inscritos en Hacienda. Si el cliente es de Costa Rica, el sistema valida que el formato de su documento sea compatible:

- [illegible]

Ojo: a diferencia de España, en Costa Rica no se pueden emitir facturas a clientes no contribuyentes; si lo intentas, el sistema mostrará un error.

Costa Rica no admite valores negativos en ningún tipo de documento. Si se envía un importe negativo, el comprobante será rechazado.

Ojo: nunca introduzcas manualmente un cargo en negativo en una factura. Para anular o corregir un documento, usa siempre y exclusivamente el botón "Crear factura rectificativa":

así el sistema gestiona los importes correctamente y evita que la DGT rechace el comprobante.

1.10 Tiquete electrónico

Funciona como la factura simplificada en España: no incluye los datos del cliente al que se factura.

Ver también

- [TicketBAI](#) — la normativa de facturación electrónica obligatoria en el País Vasco.
- [Veri*Factu](#) — la normativa de facturación electrónica para el resto de España.
- [Facturación electrónica en Colombia](#)

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

→ **Siguiente paso:** [Generar una factura desde una reserva](#)

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

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.



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 histórico completo en la pestaña "Resumen de Pagos".

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](#)

3. Facturar en el día a día

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 a reservation. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Planning', 'Reserva', 'Avisos', 'CRM', 'Informes', and 'Chat'. The left sidebar contains various options like 'Datos cliente', 'Facturación y Cargos', 'Extras contratados', 'Grupos', 'Contratos', 'Notificaciones', 'Otra información', 'Historial cliente', 'Email', 'Imprimir reserva', and 'Chat'. The main content area is divided into several sections:

- Cliente:** Includes fields for 'Documento' (1725456706765), 'Razón social' (Soporte), 'Teléfono' (912690123), 'Email' (m.rivas@avirato.com), 'Descuento' (0), 'País y provincia' (España, Cantabria), 'Ciudad y CP', 'Dirección', and 'Constitución'.
- Reserva:** Includes fields for 'Alojamiento' (Habitación 12), 'Habitación', 'Fechas' (21-02-2025 to 23-02-2025), 'Ocupant...' (2), 'Régimen' (SA), 'Estado' (Reserva), 'Tarifa' (Tarifa predeterminada), and 'Operador' (Cliente Hotel).
- Registro Viajeros:** A table with columns for 'Tipo de Documento', 'Núm. Documento', 'Núm. Soporte', 'Nombre', 'Apellidos', 'Sexo', 'Fecha Nacimiento', 'Nacionalidad', 'País', 'Provincia', 'Ciudad', 'Dirección', 'Código Po...', and 'Parentesco'.
- Tarjeta de crédito:** Includes fields for 'Número', 'Caduca' (1/2020), 'Visa', and 'CCV'.
- Pago:** Highlighted with an orange box, showing 'Anticipo' (50.00) and 'Total' (243.00).

At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir Precios', 'Imprimir Partes de Viajero', 'Limpiar datos cliente', 'Borrar Reserva', and a large blue 'Guardar Reserva' button.

Se crearán dos facturas, una c...

¿Desea facturar el anticipo?

Si No

Reserva

Alojamiento: Habitación 12

Habitación

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

Ocupant... 2 0 0

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

Caduce: 1 2020

Pago

Anticipo: 50,00 €

Tarjeta: 243,00 €

Total: 243,00 €

Moneda Local

Guardar Reserva

Facturación y Cargos

Factura/Hoja Seleccionada: Observaciones Resumen Cargos Resumen de Pagos

Hoja	Factura	Anticipo de reserva	Concentro	TVA	Total
2	Anticipo de reserva	10	50,00		
1					

Factura

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€

Moneda Local: 193,00

Efectivo: Descripción ingreso

Total: 243,00 €

Pendiente de pagar: 193,00 €

Anticipo

Anticipo: 50,0

Efectivo: 0,0

Tarjeta: 50,0

Transfere...: 0,0

Crédito: 0,0

Otros Pagos: 0,0

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

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](#)

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.

160.00

100%

75%

50%

25%

Generar

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

[illegible]

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](#).