

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](#).

Revision #5

Created 2026-07-22 13:19:59 UTC by Avirato

Updated 2026-07-23 10:17:57 UTC by Avirato