

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.



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 '60,00'. Below this, there's a form with fields for 'Fecha Cargo' (set to '31-oct-2019'), 'Base' (set to '18,1818'), and 'Descuento' (set to '0,00'). To the right of these fields is a large text area labeled 'Observaciones'.

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](#)

Revision #9

Created 2026-07-22 13:19:58 UTC by Avirato

Updated 2026-09-21 12:05:43 UTC by Barbara