

# Facturación y cobros

- [Búsqueda de facturas](#)
- [Añadir - Modificar Factura](#)
- [Resumen de facturación](#)
- [Cliente y Modelo 347](#)
- [Créditos clientes](#)
- [Hoja de caja](#)
- [Cargos](#)
- [Traspaso de cargos](#)
- [Pagos](#)
- [Solicitar pago](#)
- [Facturación a propietarios](#)
- [Producción](#)
- [Modelo 179](#)

# Búsqueda de facturas

La **Búsqueda de facturas** te permite localizar cualquier factura al instante y reenviarla, imprimirla o exportarla. Es la herramienta del día a día de recepción y administración cuando un cliente pide su factura.

| Cliente | Documento | Tipo | Numeración | Fecha      | Importe   |
|---------|-----------|------|------------|------------|-----------|
|         | Factura   |      | 287        | 2025-07-03 | 18.706,46 |

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Búsqueda.**

## Qué vas a ver

- Cliente, documento, tipo de factura, numeración, fecha e importe; vista previa y totales. Permite exportar, enviar por email, generar requerimiento, CSV, Excel e imprimir.

## Para qué te sirve como hotelero

Encontrar rápido una factura y reenviarla mejora la atención al cliente y agiliza el trabajo administrativo. Evita búsquedas manuales, reduce errores y te da acceso inmediato a cualquier documento para reclamaciones, contabilidad o duplicados.

# Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Localiza y **reenvía facturas por email** en segundos cuando el cliente lo pide, sin hacerle esperar.
- Filtra por **emisor, CIF/NIF o cliente** para reclamaciones o revisiones de un cliente concreto.
- Exporta a **Excel/CSV** para tu gestor o asesoría al cierre de mes.
- Usa el **requerimiento** para reclamar facturas pendientes de pago.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por emisor, número, fechas, CIF/NIF, cliente, importe, habitación o rack.
2. Abre la vista previa de la factura.
3. Envía por email, exporta o imprime lo que necesites.

## Qué facturas incluye la búsqueda

La búsqueda tiene en cuenta las facturas generadas en cualquier estado de la reserva (activas, canceladas, eliminadas y no-show), así como las facturas de pasante.

**Ojo:** si envías por email varias facturas seleccionadas a la vez, por defecto se enviarán todas a los destinatarios de cada titular de factura. Si necesitas hacer un envío puntual (por ejemplo, el envío trimestral a tu gestoría), elimina antes los destinatarios que se carguen automáticamente y añade solo la dirección de correo necesaria.

# Añadir - Modificar Factura

Desde **Añadir - Modificar Factura** puedes emitir o corregir una factura sin salir del área de Informes. Es especialmente útil cuando necesitas facturar algo que no está ligado al alojamiento (por ejemplo, un huésped que solo utiliza una sala) o a un cliente sin reserva asociada: datos del cliente, conceptos, importes, impuestos, observaciones y resumen de cargos y pagos.

The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, **Facturación** (selected), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar informes, Tienda online, and Búsqueda. Below this, a sub-navigation bar includes: **Añadir - Modificar Factura** (selected), Resumen, Cliente, Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos, Pagos, Solicitar pago, Facturación a propietarios, Producción, and Modelo 179.

The main area is titled 'Factura/Hoja Seleccionada' and contains several tabs: Factura/Hoja Seleccionada, Observaciones, Resumen Cargos, and Resumen de Pagos. The 'Factura/Hoja Seleccionada' tab is active, showing a form with the following fields:

- AVIRATO** B85516391 (dropdown)
- Tipo** Factura (dropdown)
- Fecha** 23-07-2026 (calendar icon)
- Hoja sin asignar** (button)
- Cliente sin asignar** (button)

The main table has columns: UD, Concepto, IVA, and Total. It is currently empty.

At the bottom, there is a summary section with the following values:

- Base imponible: 0,00
- IVA: 0,00
- Descuento: 0,00
- Total:** 0,00 €
- Pendiente de pagar:** 0,00 €

Below the summary, there is a section for 'Moneda Local' with a dropdown set to '0,00' and 'Efectivo' selected. There is also a 'Descripción ingreso' field and an 'Añadir Pago' button.

At the very bottom, there is a row of buttons: 'Generar/Imprimir Factura', 'Cobrar', 'Limpiar datos - Nueva Factura', and 'Guardar Cargos'.

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Añadir - Modificar Factura.**

## Qué vas a ver

- Editor completo de factura: cliente, conceptos, importes, impuestos, observaciones, resumen de cargos y de pagos.

# Para qué te sirve como hotelero

Tener el editor de facturas dentro de Informes agiliza correcciones y emisiones puntuales sin cambiar de módulo. Es útil para resolver en el momento una factura mal emitida, añadir un concepto o ajustar impuestos, manteniendo el flujo de trabajo del hotel.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Corrige en el momento facturas con **errores** para no arrastrar problemas al cierre contable.
- Añade **conceptos y extras** a la factura para reflejar toda la venta de la estancia.
- Revisa el **resumen de cargos y pagos** antes de generar para cuadrar la factura con lo cobrado.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la hoja/cliente y el tipo de factura.
2. Añade o ajusta conceptos, importes e impuestos.
3. Revisa el resumen de cargos y pagos.
4. Genera o guarda la factura siguiendo el flujo habitual del hotel.

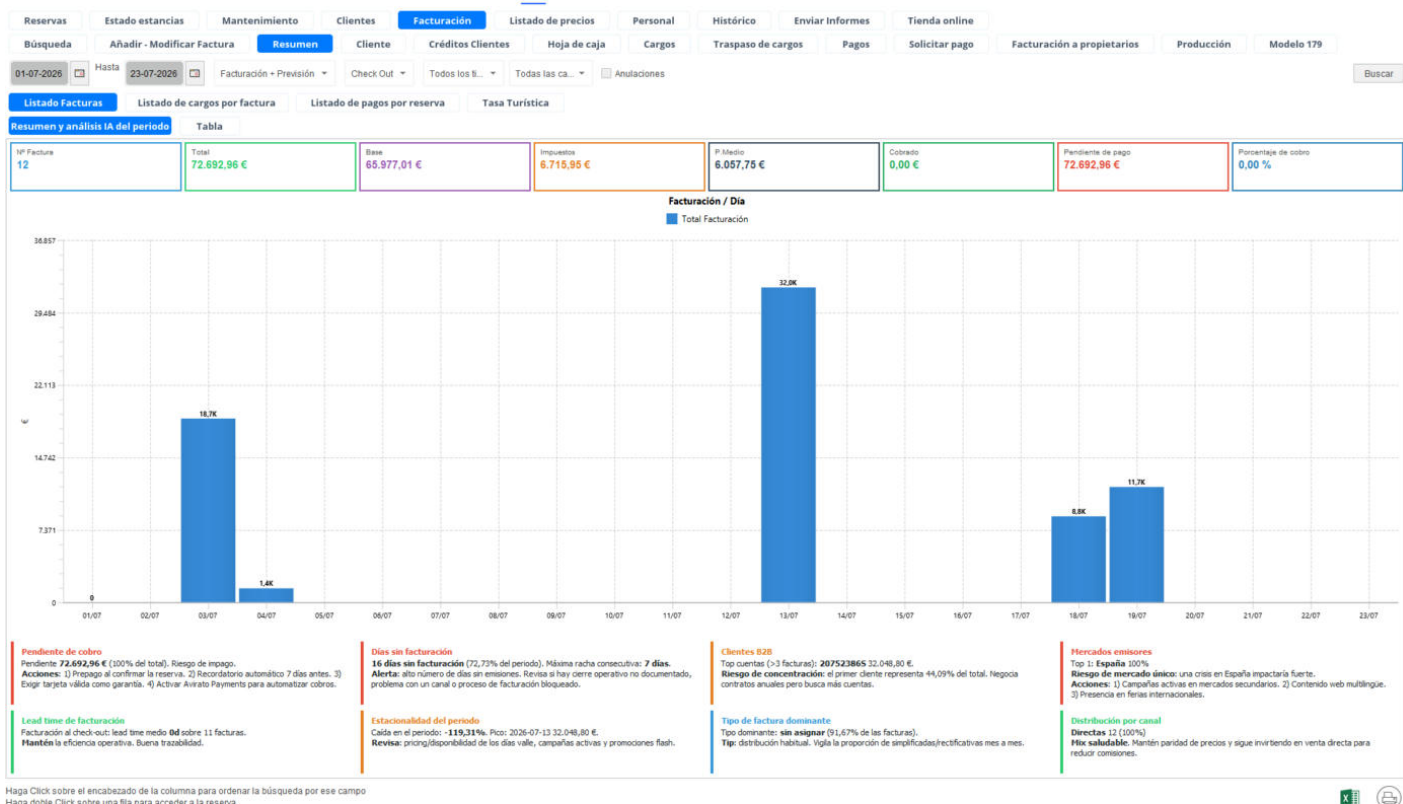
## Tipos de documento que puedes generar

Desde aquí puedes emitir factura, factura serie 2, factura rectificativa, proforma, albarán o abono.

**Dato a tener en cuenta:** este panel solo permite generar/imprimir el documento. Si necesitas enviarlo por email, primero généralo aquí y después ve a [Búsqueda de facturas](#) para enviarlo desde ahí.

# Resumen de facturación

El **Resumen de facturación** es el cierre contable del periodo con lectura inteligente: cuánto has facturado, cuánto has cobrado, qué te queda pendiente y un **análisis IA** que detecta riesgos de impago, huecos de facturación y concentración de clientes.



## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Resumen.** Subvistas: listado de facturas (con *Resumen y análisis IA / Tabla*), cargos por factura, pagos por reserva y tasa turística.

## Qué vas a ver

- Nº de facturas, total, base, impuestos, precio medio, cobrado, pendiente y % cobrado, con gráfico de facturación diaria.
- Panel de **análisis IA**: pendiente de cobro y riesgo, días sin facturación, clientes B2B y concentración, lead time de facturación, estacionalidad y tipo de factura dominante.

- Detalle de cargos y de pagos por forma de cobro; datos de tasa turística.

# Para qué te sirve como hotelero

Es el informe de control financiero del periodo. Te dice si estás cobrando lo que facturas, dónde tienes riesgo de impago y si dependes demasiado de pocos clientes. El análisis IA te ahorra el trabajo de cruzar datos y te señala directamente qué revisar antes del cierre de mes.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revisa el **pendiente de cobro** y el % cobrado antes de cerrar el mes: persigue lo pendiente a tiempo.
- Atiende las alertas de **días sin facturación**: pueden indicar un canal o proceso bloqueado que te está costando ventas.
- Vigila la **concentración de clientes B2B**: si un cliente pesa demasiado, diversifica para reducir riesgo.
- Usa la **tasa turística** para tus liquidaciones periódicas sin cálculos manuales.
- Compara **facturación realizada vs. previsión** para anticipar la caja de las próximas semanas.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Elige el rango de fechas y si quieres facturación realizada, previsión, ambas o proformas.
2. Filtra por check-in/check-out y por categoría.
3. Lee el panel de *análisis IA* para detectar pendientes y huecos.
4. Usa la subvista de tasa turística para las liquidaciones.

# Cliente y Modelo 347

La vista **Cliente** muestra la facturación acumulada por cliente e incluye el **Modelo 347**, que prepara la declaración anual de operaciones con terceros por trimestres.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing various modules: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación (highlighted), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this is a sub-navigation bar with options: Búsqueda, Añadir - Modificar Factura, Resumen, Cliente (highlighted), Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos, Pagos, Solicitar pago, Facturación a propietarios, Producción, and Modelo 179. The main area is titled 'Modelo 347' and contains a table with columns: Cliente, N° Factura, Documento, 41, and Total. On the left side of the main area, there are filters for 'Fecha Inicial' (23-07-2025), 'Fecha Final' (23-07-2025), 'Importe Superior a', and 'Importe Inferior a', along with a 'Buscar' button.

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Cliente** (incluye selección por cliente y *Modelo 347*).

## Qué vas a ver

- Cliente, número de factura, documento, país, impuestos y total; en el 347, desglose por trimestres.

## Para qué te sirve como hotelero

Ver la facturación acumulada por cliente es útil para negociar con empresas y agencias y para cumplir con Hacienda. El Modelo 347 sale prácticamente hecho, ahorrándote a ti y a tu asesoría horas de recopilación manual de operaciones superiores a los 3.005,06 €, el umbral legal que obliga a declarar a ese cliente.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica tus **mejores clientes por facturación** para ofrecerles condiciones o tarifas preferentes.
- Filtra por **importes superiores al umbral** del 347 para preparar la declaración sin errores.
- Exporta el resultado para tu **asesoría** y agiliza el cierre fiscal.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas e importes superiores o inferiores a 3.005,06 €, el umbral legal del 347.
2. En el 347, selecciona el año y distingue series de facturación si procede.
3. Exporta el resultado para administración o asesoría.

# Créditos clientes

El informe de **Créditos clientes** reúne los importes pendientes a crédito (empresas, agencias, cuentas aplazadas) para que no se te olvide cobrar nada.



## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Créditos Clientes.**

## Qué vas a ver

- Cliente, origen de la reserva, factura, fecha del cargo, teléfono, email e importe a crédito.

## Para qué te sirve como hotelero

El crédito a empresas y agencias es habitual, pero sin control se convierte en dinero que nunca cobras. Este informe te da la lista de todo lo aplazado con sus datos de contacto para hacer seguimiento, reclamar a tiempo y cerrar los créditos cuando cobras.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Haz **seguimiento periódico** de los créditos abiertos para reducir tu periodo medio de cobro.

- Agrupa por cliente para tener una **visión consolidada** de lo que te debe cada empresa.
- Usa los **datos de contacto** del informe para reclamar sin buscar en otro sitio.
- Cancela el crédito registrando la forma de pago **en cuanto cobres** para mantener el saldo real.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas.
2. Agrupa los cargos por cliente si quieres la visión consolidada.
3. Cancela el crédito registrando la forma de pago cuando cobres.

## El campo "Origen Reserva" en reservas con operador propio

Si tienes reservas dadas de alta manualmente con operadores propios y pagos a crédito, ten en cuenta este comportamiento:

Si generas un documento (factura, proforma...) facturando al operador (y no al cliente), el campo "Origen Reserva" del informe se actualiza, pasando de "Cliente Hotel" al canal correspondiente.

Si no generas ningún documento, el informe siempre mostrará "Cliente Hotel" en "Origen Reserva".

# Hoja de caja

La **Hoja de caja** es el arqueo diario de recepción: totales por efectivo, tarjeta, transferencia, crédito, Avirato Payments y otros, con el efectivo acumulado en caja.

ReservasEstado estanciasMantenimientoClientesFacturaciónListado de preciosPersonalHistóricoEnviar InformesTienda online

BúsquedaAñadir - Modificar FacturaResumenClienteCréditos ClientesHoja de cajaCargosTraspaso de cargosPagosSolicitar pagoFacturación a propietariosProducciónModelo 179

Fecha23-07-2026Hora de Cierre0

| Efectivo | Tarjeta | Transferencia | Crédito | Avirato Payments | Otros | Suma anticipos | Suma resto pagos | Total |
|----------|---------|---------------|---------|------------------|-------|----------------|------------------|-------|
| 0.0      | 0.0     | 0.0           | 0.0     | 0.0              | 0.0   | 0              | 0                | 0.0   |

Nombre

# Cómo acceder

Informes → Facturación → Hoja de caja.

aviratoDashboardPlanningReservaAvisosCRMInformesChat

RevenueReservasEstado estanciasMantenimientoClientesFacturaciónListado de preciosPersonalHistóricoEnviar InformesTienda online

BúsquedaAñadir - Modificar FacturaResumenClienteCréditos ClientesHoja de cajaCargosTraspaso de cargosPagosSolicitar pagoFacturación a propietariosProducciónModelo 179

Fecha16-01-2025Hora de Cierre0

| Efectivo | Tarjeta | Transferencia | Crédito | Otros | Suma anticipos | Suma resto pagos | Total   |
|----------|---------|---------------|---------|-------|----------------|------------------|---------|
| 0.0      | 2552.44 | 1527.0        | 0.0     | 0.0   | 0              | 4079.44          | 4079.44 |

Tarjeta 2552.44

Transferencia 1527

Nombre

Tipo

Cantidad

Benito RivasTarjeta1945.44

Pedro Bolado BoladoTransferencia1527.0

Maria RadchenkoTarjeta607.0

Añadir Pago

0EfectivoDescripción ingreso

Añadir Pago

Total efectivo acumulado en caja8877,81€

# Qué vas a ver

- Totales por forma de pago (efectivo, tarjeta, transferencia, crédito, Avirato Payments, otros), suma de anticipos, resto de pagos y total; efectivo acumulado en caja.

## Para qué te sirve como hotelero

Cuadrar la caja cada turno es control interno básico: detecta descuadres, previene errores y fraudes y te da trazabilidad de todos los cobros. La hoja de caja te ahorra sumas manuales y deja constancia del cierre de cada turno.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Haz el **arqueo en cada cambio de turno** para localizar descuadres cuanto antes.
- Pulsa **Recalcular** si ha habido movimientos recientes antes de cerrar.
- Cruza el **efectivo real** con el teórico del informe para detectar diferencias.
- Archiva la hoja al cerrar: es tu respaldo ante cualquier revisión.

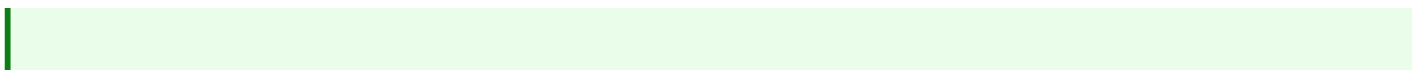
## Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y la hora de cierre (debe ser **una hora en punto**, sin minutos): el informe mostrará los pagos recibidos durante las 24 horas siguientes a esa hora.
2. Pulsa Recalcular si ha habido movimientos recientes.
3. Añade pagos manuales si tu procedimiento lo contempla.
4. Archiva la hoja al cerrar el turno.

## Registrar una retirada de efectivo

El importe que ves en "**Total efectivo acumulado en caja**" es un acumulado histórico de todo el efectivo cobrado en el PMS: no se reinicia solo cada día. Para llevar el control día a día, debes registrar manualmente cada retirada de efectivo cuando hagas el arqueo o el cierre de turno.

Para registrar una retirada, indica la cantidad en negativo y añade una breve descripción (por ejemplo, la hora del cierre o quién lo realiza).



**Nota:** si trabajas con un fondo de caja fijo (por ejemplo, 250 €), al hacer la retirada diaria deja esa cantidad en el acumulado y retira el resto. Por ejemplo: si el acumulado indica 752 € y tu fondo de caja es de 250 €, el efectivo real del día son 502 €, así que la retirada debe ser de -502 €.

La retirada solo muestra en la Hoja de caja el día, la hora y la cantidad retirada. Si necesitas ver también qué usuario la realizó, junto con el detalle de cada cobro (usuario, reserva, importe, fecha y hora), consulta el informe Histórico de pagos.

**¿Dónde ir?:** Informes → Facturación → Pagos → Histórico de pagos.

**Nota:** si quieres diferenciar la caja de cada turno de trabajo, haz una retirada al cambiar de turno indicando la hora y el empleado en la descripción. Para saber cuánto se ha cobrado en cada turno, compara el acumulado a las 00:00 horas con el acumulado en el momento del cambio de turno: la diferencia es la caja de ese turno.

# Cargos

El informe de **Cargos** audita todo lo que se ha cargado a las reservas y el mix de conceptos (alojamiento, minibar, extras...), con vista de listado y agrupada por tipo.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Cientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Búsqueda

Añadir - Modificar Factura

Resumen

Ciente

Créditos Clientes

Hoja de caja

Cargos

Traspaso de cargos

Pagos

Solicitar pago

Facturación a propietarios

Producción

Modelo 179

Fecha Inicial01-07-2026Fecha Final23-07-2026Fecha Cargo

Buscar

| Reserva | Cliente | Check In    | Check Out   | Reserva            | Nº Factura | Concepto                        | Tipo        | Fecha                | Observaciones | Cantidad | Base |
|---------|---------|-------------|-------------|--------------------|------------|---------------------------------|-------------|----------------------|---------------|----------|------|
| 11858   | Al      | 13-jul-2026 | 19-jul-2026 | Reserva            |            | Family Room (11-07-2026 - 1...  | Alojamiento | 01-jul-2026 12:00:00 |               | 18       |      |
| 11874   | Al      | 13-jul-2026 | 15-jul-2026 | Check In           |            | Family Room 16 (13-07-2026 ...  | Alojamiento | 13-jul-2026 12:00:00 |               | 5        |      |
| 11874   | Al      | 13-jul-2026 | 16-jul-2026 | Check In           |            | Family Room 17 (13-07-2026 ...  | Alojamiento | 13-jul-2026 12:00:00 |               | 5        |      |
| 11874   | Al      | 13-jul-2026 | 16-jul-2026 | Check In           |            | Family Room 18 (13-07-2026 ...  | Alojamiento | 13-jul-2026 12:00:00 |               | 5        |      |
| 11867   | Al      | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 | Check In           |            | Suite habitación 2 (13-07-20... | Alojamiento | 13-jul-2026 14:00:00 |               | 20       |      |
| 11867   | Al      | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 | Check In           |            | Habitación Deluxe 03 (13-07...  | Alojamiento | 13-jul-2026 14:00:00 |               | 20       |      |
| 11867   | Al      | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 | Check In           |            | Habitación Deluxe 04 (13-07...  | Alojamiento | 13-jul-2026 14:00:00 |               | 20       |      |
| 11942   | Yt      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Family Room 15 (22-07-2026 ...  | Alojamiento | 22-jul-2026 12:00:00 |               | 2        |      |
| 11942   | Yt      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Family Room 16 (22-07-2026 ...  | Alojamiento | 22-jul-2026 12:00:00 |               | 2        |      |
| 11942   | Yt      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Family Room 17 (22-07-2026 ...  | Alojamiento | 22-jul-2026 12:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Habitación Deluxe 36 (22-07...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Habitación Deluxe 38 (22-07...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 44 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 45 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 46 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 47 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 48 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 49 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11981   | Re      | 13-jul-2026 | 24-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 50 (22-07-2026 ... | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 2        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 34 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 35 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 37 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 39 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 40 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11990   | Al      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva confirmada |            | Apartamento suites 41 (22-0...  | Alojamiento | 22-jul-2026 14:00:00 |               | 4        |      |
| 11968   | Ju      | 13-jul-2026 | 05-ago-2026 | Reserva            |            | Family Room 19 (23-07-2026 ...  | Alojamiento | 23-jul-2026 12:00:00 |               | 13       |      |
| 11974   | Me      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva            |            | Junior suite 55 (23-07-2026 ... | Alojamiento | 23-jul-2026 12:00:00 |               | 3        |      |
| 11974   | Me      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva            |            | Parcela PREMIUM ECO Parcel...   | Alojamiento | 23-jul-2026 12:00:00 |               | 3        |      |
| 11974   | Me      | 13-jul-2026 | 26-jul-2026 | Reserva            |            | Suite habitación 1 (23-07-20... | Alojamiento | 23-jul-2026 12:00:00 |               | 3        |      |
| 11968   | Ju      | 13-jul-2026 | 05-ago-2026 | Reserva            |            | Family Room 18 (23-07-2026 ...  | Alojamiento | 23-jul-2026 12:00:00 |               | 13       |      |

# Cómo acceder

Informes → Facturación → Cargos (Listado y por Tipo).

# Qué vas a ver

- Reserva, cliente, check-in/out, estado, concepto, tipo, fecha y cantidad; vista agrupada por tipo de cargo con gráfico.

# Para qué te sirve como hotelero

Saber qué se carga y por qué concepto te permite detectar errores, cargos duplicados u olvidados y entender de qué vive tu facturación (cuánto es alojamiento y cuánto valor añadido). Es una herramienta de control y también de análisis comercial.

# Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Detecta **cargos duplicados u olvidados** antes de facturar para no perder ingresos ni molestar al cliente.
- Usa la **vista por Tipo** para ver qué porcentaje de tu producción es alojamiento y cuánto valor añadido (extras, restauración).
- Analiza la evolución del **gasto extra por reserva** para medir el éxito de tu upselling.
- Cruza con el informe de *Extras* para una visión completa de la venta adicional.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas y elige si usas fecha de cargo o de factura.
2. Revisa cargos dudosos o duplicados.
3. Usa la vista por Tipo para analizar la producción por concepto.

# Traspaso de cargos

El informe de **Traspaso de cargos** traza los cargos movidos entre reservas (por ejemplo, de una habitación a otra o a una cuenta madre de grupo o empresa).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing various menu items: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación (highlighted), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this is a sub-menu bar with options like Búsqueda, Añadir - Modificar Factura, Resumen, Cliente, Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos (highlighted), Pagos, Solicitar pago, Facturación a propietarios, Producción, and Modelo 179. Below the sub-menu bar are date filters: Fecha Inicial (01-07-2026) and Fecha Final (23-07-2026), and a search button labeled 'Buscar'. The main area below is a table header with columns: Procedencia, Destino, Fecha Cargo, Fecha Traspaso, and Concepto.

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Traspaso de cargos.**

## Qué vas a ver

- Procedencia, destino, fecha del cargo, fecha del traspaso y concepto.

## Para qué te sirve como hotelero

En grupos y empresas es habitual mover cargos entre habitaciones o a una factura central. Este informe deja rastro de cada traspaso, lo que resuelve reclamaciones de facturación y te permite justificar por qué un cargo aparece en una cuenta y no en otra.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revísalo ante **reclamaciones de facturación** para explicar dónde acabó cada cargo.
- Contrólalo en **grupos y empresas** con cuenta madre para cuadrar la facturación central.
- Úsalo como **auditoría interna** de movimientos de cargos entre reservas.

# Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona el periodo.
2. Revisa procedencia y destino de cada cargo traspasado.
3. Úsalo para resolver reclamaciones o cuadrar cuentas de grupo.

## Incluir traspasos de reservas canceladas, eliminadas o no-show

Activa la casilla "*Mostrar Cancelaciones, Eliminadas y No Show*" si quieres que el informe tenga en cuenta también los traspasos de cargos realizados en reservas que están en alguno de esos estados. Si la dejas desactivada, el informe solo mostrará los traspasos de reservas activas.

# Pagos

El informe de **Pagos** controla cobros y abonos desde tres ángulos: estado de pagos (qué está cobrado y qué pendiente), histórico de pagos (auditoría de quién cobró qué) y pagos a proveedores.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Cientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Búsqueda

Añadir - Modificar Factura

Resumen

Cliente

Créditos Clientes

Hoja de caja

Cargos

Traspaso de cargos

Pagos

Solicitar pago

Facturación a propietarios

Producción

Modelo 179

Estado de pagos

Histórico de pagos

Proveedores

Fecha Inicial23-07-2026Fecha Final24-07-2026Mostrar Cancelaciones, Eliminadas y No Show

Buscar

| Habitación          | Factura | Check In    | Check Out   | Fecha Factura | Efectivo | Tarjeta | Transferencia | A Crédito | Avirato Payme |
|---------------------|---------|-------------|-------------|---------------|----------|---------|---------------|-----------|---------------|
| Parcela PREMIUM ECO | 0       | 23-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 50                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 39                  | 0       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 47                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 44                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| habitacion 1        | 0       | 23-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 19                  | 0       | 22-jul-2026 | 05-ago-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 16                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 40                  | 0       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 48                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 35                  | 0       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 45                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 03                  | 0       | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 17                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 41                  | 0       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 49                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 37                  | 0       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 46                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 04                  | 0       | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 38                  | 0       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 |               | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 15                  | -       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 | 24-jul-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 36                  | -       | 22-jul-2026 | 24-jul-2026 | 24-jul-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 34                  | -       | 22-jul-2026 | 26-jul-2026 | 26-jul-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 55                  | -       | 23-jul-2026 | 26-jul-2026 | 26-jul-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| habitacion 2        | -       | 13-jul-2026 | 02-ago-2026 | 02-ago-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |
| 18                  | -       | 23-jul-2026 | 05-ago-2026 | 05-ago-2026   | 0        | 0       | 0             | 0         | 0             |

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Pagos.** Vistas: *Estado de pagos, Histórico de pagos y Proveedores.*

## Qué vas a ver

- Estado: cliente, habitación, check-in/out y desglose por efectivo, tarjeta, transferencia, crédito y Avirato Payments, con el total pendiente.
- Histórico: usuario, cliente, tipo, factura, fecha, tipo de abono, descripción e importe.
- Proveedores: proveedor, fecha, método e importe; alta de pago a proveedor.

## Para qué te sirve como hotelero

Controlar los cobros pendientes es controlar tu caja. Este informe te dice cuánto te deben y por qué origen, te permite auditar quién registró cada cobro (control interno) y llevar también los pagos salientes a proveedores en un mismo sitio.

# Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Filtra el **pendiente por origen** y persíguelo para reducir tu periodo medio de cobro.
- Usa el **histórico** como control interno: sabes quién registró cada cobro y cuándo.
- Registra los **pagos a proveedores** para tener una foto completa de entradas y salidas de caja.
- Detecta reservas con **saldo pendiente antes de la salida** para cobrar a tiempo.

## Cómo usarlo paso a paso

1. En *Estado de pagos*, filtra el periodo y revisa pendientes por origen.
2. En *Histórico*, audita quién registró cada cobro.
3. En *Proveedores*, registra o consulta pagos salientes del periodo.

## Cosas importantes que debes saber

**Histórico de pagos:** el selector de fechas filtra por la fecha en que se recibió el pago, independientemente de cuándo sea el check-in de la reserva.

**Proveedores:** aquí puedes apuntar los pagos que haces a tus proveedores, pero ten en cuenta que ese apunte no resta de la Hoja de caja ni se refleja en ningún otro movimiento. Avirato no es un programa de contabilidad.

**Dato a tener en cuenta:** si necesitas localizar los detalles de un pago con tarjeta cobrado a través de tu pasarela de pago (por ejemplo, para gestionar una devolución), puedes encontrarlos en "Estado de pagos" o "Histórico de pagos" y buscarlos después con esos datos directamente en la extranet de tu pasarela.

# Solicitar pago

Con **Solicitar pago** pides anticipos o saldos pendientes de forma ordenada, enviando al huésped un enlace de pago por email. Es una herramienta directa para asegurar cobros y reducir no-shows.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Cientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Búsqueda

Añadir - Modificar Factura

Resumen

Cliente

Créditos Clientes

Hoja de caja

Cargos

Traspaso de cargos

Pagos

Solicitar pago

Facturación a propietarios

Producción

Modelo 179

Listado

Pendiente de pago

Mostrar Todos

| Título          | Concepto     | Email | Cantidad solicitada | Cantidad pagada | Fecha      | Validez    |
|-----------------|--------------|-------|---------------------|-----------------|------------|------------|
| Solicitar pago  | Reserva 4758 |       | 50.0                | 0.0             | 2021-10-20 | 2022-01-20 |
| Solicitar pago  | Reserva 4779 |       | 1780.0              | 0.0             | 2022-05-23 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4776 |       | 50.0                | 0.0             | 2022-05-23 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4767 |       | 120.0               | 0.0             | 2022-05-23 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4794 |       | 2280.0              | 0.0             | 2022-05-23 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4794 |       | 196.0               | 0.0             | 2022-05-23 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4795 |       | 1450.0              | 0.0             | 2022-05-24 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4794 |       | 198.0               | 0.0             | 2022-05-27 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 4794 |       | 372.0               | 0.0             | 2022-05-31 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5015 |       | 1650.0              | 0.0             | 2022-06-14 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5026 |       | 150.0               | 0.0             | 2022-06-21 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5026 |       | 100.0               | 0.0             | 2022-06-22 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5026 |       | 500.0               | 0.0             | 2022-06-22 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5105 |       | 182.84              | 0.0             | 2022-06-30 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5125 |       | 723.96              | 0.0             | 2022-07-01 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5125 |       | 1.99                | 0.0             | 2022-07-04 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5135 |       | 721.98              | 0.0             | 2022-07-12 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5135 |       | 721.98              | 0.0             | 2022-07-13 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5137 |       | 706.98              | 0.0             | 2022-07-15 |            |
| Request payment | Booking 5143 |       | 706.98              | 0.0             | 2022-07-22 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5150 |       | 721.98              | 0.0             | 2022-07-27 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5153 |       | 1130.64             | 0.0             | 2022-08-01 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5183 |       | 2591.82             | 0.0             | 2022-08-02 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5194 |       | 129.66              | 0.0             | 2022-08-03 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5194 |       | 359.32              | 0.0             | 2022-08-03 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5194 |       | 133.0               | 0.0             | 2022-08-03 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5192 |       | 373.32              | 0.0             | 2022-08-05 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5183 |       | 2591.82             | 0.0             | 2022-08-08 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5214 |       | 1648.3              | 0.0             | 2022-08-09 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5214 |       | 1648.3              | 0.0             | 2022-08-11 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5214 |       | 1648.3              | 0.0             | 2022-08-11 |            |
| Rutas a caballo | Hotel gshgs  |       | 250.0               | 0.0             | 2022-08-18 | 2022-11-18 |
| Solicitar pago  | Reserva 5339 |       | 100.0               | 0.0             | 2022-08-30 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5350 |       | 182.4               | 0.0             | 2022-08-30 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5339 |       | 15.0                | 0.0             | 2022-09-05 |            |
| Solicitar pago  | Reserva 5372 |       | 480.0               | 0.0             | 2022-09-07 |            |

## Cómo acceder

Informes → Facturación → Solicitar pago.

## Qué vas a ver

- Título, concepto, email del huésped, cantidad solicitada y pagada, fecha y validez de cada solicitud enviada.

## Para qué te sirve como hotelero

Solicitar el prepago o el anticipo por adelantado asegura ingresos, reduce cancelaciones y no-shows, y profesionaliza el cobro frente a pedir la tarjeta por teléfono. Con reservas online y

empresas es la forma más limpia de garantizar la venta antes de la llegada.

# Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Solicita **prepago o anticipo** en reservas de riesgo para reducir cancelaciones y no-shows.
- Envía la solicitud **antes de la llegada** para que la habitación quede garantizada.
- Úsalo con **empresas y reservas online** para cobrar de forma ordenada y con trazabilidad.
- Controla la **validez** de cada enlace para hacer seguimiento de lo no pagado.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Completa título, concepto, email del huésped y cantidad.
2. Define la validez de la solicitud.
3. Pulsa Añadir para enviar el enlace de pago.
4. Haz seguimiento de cantidad solicitada frente a pagada.

## Diferencia entre solicitar el pago desde aquí o desde una reserva

**Ojo:** las solicitudes de pago creadas desde este informe (Informes > Facturación > Solicitar pago) NO se vinculan automáticamente a ninguna reserva. Debes completar bien el campo "Concepto" para identificarla, y cuando recibas el pago, añadirlo tú manualmente a la reserva correspondiente. Si en cambio solicitas el pago desde dentro de la reserva, el pago sí se actualiza en ella automáticamente.

Al recibir el enlace por email, el huésped puede pagar el importe completo o **dividir el pago** con otras personas, repartiendo el coste entre varios pagadores.

*Nota: al introducir la cantidad, separa los decimales con coma.*

# Facturación a propietarios

El informe de **Facturación a propietarios** liquida las comisiones de gestión a los propietarios en hoteles o apartamentos gestionados, calculando lo que corresponde a cada uno por periodo.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons like 'Reservas', 'Estado estancias', 'Mantenimiento', 'Clientes', 'Facturación' (highlighted), 'Listado de precios', 'Personal', 'Histórico', 'Enviar Informes', and 'Tienda online'. Below this is a sub-menu with 'Búsqueda', 'Añadir - Modificar Factura', 'Resumen', 'Cliente', 'Créditos Clientes', 'Hoja de caja', 'Cargos', 'Traspaso de cargos', 'Pagos', 'Solicitar pago', 'Facturación a propietarios' (highlighted), 'Producción', and 'Modelo 179'. A text block explains: 'Desde este panel podrá crear facturas de comisión de gestión a los propietarios de sus establecimientos gestionados. Se tendrán en cuenta todas las facturas emitidas con el emisor del propietario en el cálculo y se dará la posibilidad de generar una factura por las mismas.' Below this are input fields for 'Tipo' (set to 'ara simplificada, Abono'), 'Seleccione un emisor' (set to 'Apartamentos Fuensalida B73645734'), 'Seleccione un propietario', and date range 'Fechas desde 1 jul 2026 hasta 23 jul 2026'. At the bottom, there's a table with columns: 'Tipo', 'Comisión', 'Concepto', 'Impuesto', and 'Total'. The first row shows '% Total', '1', 'Concepto', '0', and '0.0'.

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Facturación a propietarios.**

## Qué vas a ver

- Emisor y propietario, tipo de comisión (% o importe), concepto e impuesto; total a facturar.

## Para qué te sirve como hotelero

Si gestionas propiedades de terceros, liquidar a los propietarios con transparencia y rapidez es clave para la relación y para tu propia facturación de comisiones. Este informe automatiza el cálculo, evita errores y genera la factura de gestión sin cuadrar comisiones a mano.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Automatiza la **liquidación mensual** a propietarios para ahorrar tiempo y evitar errores de comisión.
- Ofrece **transparencia** al propietario con el desglose de conceptos y comisiones.
- Ajusta el **tipo de comisión** por propietario según el contrato de gestión.

# Cómo usarlo paso a paso

Para generar la factura de comisión de gestión a los propietarios desde el PMS: seleccionar el emisor de la factura y el propietario, indicar el rango de fechas y el tipo de comisión que quiero calcular.

Este panel filtra por fecha de check in de la reserva y solo las que estén facturadas.

1. Selecciona el emisor/establecimiento y el propietario.
2. Define el periodo, el tipo de comisión y el concepto.
3. Revisa el total a facturar.
4. Pulsa Crear factura para generar el documento en caso necesario.

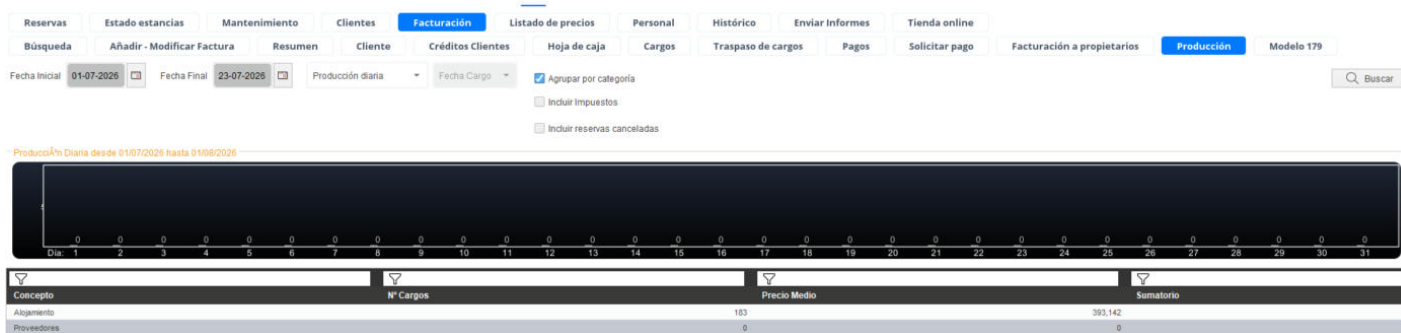
**-% total: todo concepto que esté facturado en las reservas** como tipo: factura (no se incluyen proforma ni albarán)

**-% habitación:** solo **los cargos de habitación (no tiene en cuenta las extras)** que estén facturados en las reservas como tipo: factura, factura rectificativa, abono y factura simplificada

**-tasa fija adicional:** con este concepto podemos cobrar un porcentaje adicional por número de reservas gestionadas. Por ejemplo, gastos de limpieza

# Producción

El informe de **Producción** analiza tus ingresos por concepto (alojamiento, pensiones, extras...), día a día o por categoría, para entender de qué vive realmente tu facturación.



## Cómo acceder

Informes → Facturación → Producción.

## Qué vas a ver

- Producción diaria o por categoría: nº de cargos, precio medio y sumatorio por concepto; total producido.

## Para qué te sirve como hotelero

La producción por concepto te dice cuánto de tu ingreso es alojamiento y cuánto valor añadido, y cómo evoluciona. Es un análisis operativo que ayuda a detectar caídas de upselling, medir el peso de la restauración y orientar acciones para subir el gasto medio.

## Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vigila la **producción de extras y restauración**: si cae, refuerza la venta adicional.
- Compara **producción diaria** para detectar días flojos y actuar sobre ellos.
- Analiza el **peso de cada concepto** para decidir dónde poner el foco comercial.
- Incluye o excluye impuestos y canceladas según necesites el dato para revenue o para contabilidad.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Elige fechas y el tipo de producción: diaria, facturación + previsión (a futuro) o facturación realizada.
2. Decide si agrupas por categoría, incluyes impuestos o reservas canceladas.
3. Compara conceptos para detectar subidas o bajadas de upselling.

## Fecha de cargo o fecha de factura

En la producción realizada, puedes filtrar por fecha de cargo o por fecha de factura, ya que pueden no coincidir (por ejemplo, si facturas al check-in, al check-out, o según otro criterio de tu establecimiento). Usa el criterio que se ajuste a cómo trabajas para que los datos del informe cuadren con tu contabilidad.

# Modelo 179

El **Modelo 179** prepara la declaración informativa de la cesión de uso de viviendas con fines turísticos, cuando aplica a tu establecimiento, con los datos de propietario y ubicación de cada espacio.

The screenshot shows the 'Facturación' (Billing) section of a web application. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Reservas', 'Estado estancias', 'Mantenimiento', 'Clientes', 'Facturación' (active), 'Listado de precios', 'Personal', 'Histórico', 'Enviar Informes', and 'Tienda online'. Below this is a sub-navigation bar with buttons like 'Búsqueda', 'Añadir - Modificar Factura', 'Resumen', 'Cliente', 'Créditos Clientes', 'Hoja de caja', 'Cargos', 'Traspaso de cargos', 'Pagos', 'Solicitar pago', 'Facturación a propietarios', 'Producción', and 'Modelo 179' (highlighted). The main form area is divided into sections. The top section is for general settings, including 'Emisor' (set to 'AVIRATO B85516391'), 'Alta' (dropdown), 'Registro Declarado' (input), 'Trimestre' (set to '1 Trimestre'), and 'Año' (set to '2026'). Below this are three sections for 'Habitación 1', 'Habitación 2', and '03'. Each section has a 'Propietario' dropdown, 'Provincia' dropdown (set to 'A Coruña'), 'Municipio' dropdown (with 'Seleccione un municipio'), 'Nombre de la vía' input, 'Tipo de vía' dropdown (set to 'CALLE'), and 'Tipo de numeración' dropdown (set to 'NUM'). There are 'Guardar' (Save) buttons for each section. At the bottom right, there are buttons for 'Deseleccionar todo', 'Generar fichero XML/Exportar', and 'Guardar'.

## Cómo acceder

**Informes → Facturación → Modelo 179.**

## Qué vas a ver

- Datos de propietario, provincia, municipio y dirección de cada espacio, necesarios para la declaración; generación de fichero XML/exportación.

## Para qué te sirve como hotelero

Para viviendas de uso turístico, el Modelo 179 es una obligación fiscal. Tenerlo integrado en Avirato te evita recopilar datos a mano y reduce el riesgo de errores en la declaración, generando el fichero listo para presentar junto con tu asesoría.

# Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Completa los **datos de propietario por espacio** una vez y reutilízalos cada trimestre.
- Genera el **fichero XML** para la presentación sin recopilaciones manuales.
- Prepáralo en los **plazos fiscales** junto con tu asesoría para evitar sanciones.

## Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona trimestre y año.
2. Completa los datos de emisor y propietario por espacio.
3. Guarda cada ficha y genera el fichero XML/exportación.
4. Preséntalo en plazo junto con tu asesoría.