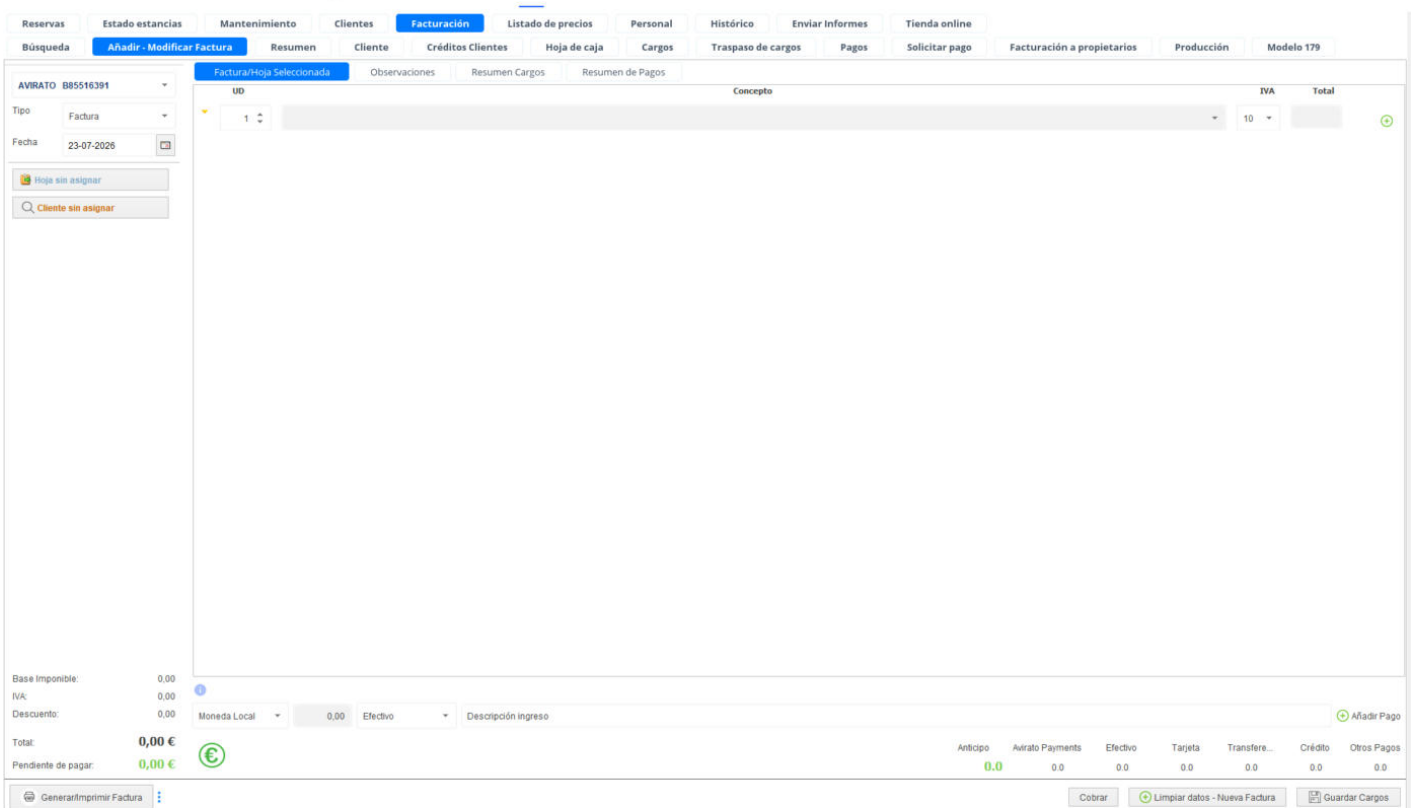
# Añadir - Modificar Factura

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.




# 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 genéralo aquí y después ve a Búsqueda de facturas para enviarlo desde ahí.*

¿No ha encontrado lo que busca? Contacte con nuestro equipo y le ayudaremos.

Revision #3
Created 2026-07-23 14:56:43 UTC by Avirato
Updated 2026-10-29 13:53:38 UTC by Barbara