

Añadir - Modificar Factura

Desde **Añadir - Modificar Factura** puedes emitir o corregir una factura sin salir del área de Informes: datos del cliente, conceptos, importes, impuestos, observaciones y resumen de cargos y pagos.

The screenshot shows the 'Añadir - Modificar Factura' interface. The top navigation bar includes tabs like 'Reservas', 'Estado estancias', 'Facturación' (active), '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', and 'Modelo 179'. The left sidebar shows 'AVIRATO B85516391' and 'Tipo: Factura'. The main area has tabs for 'Factura/Hoja Seleccionada', 'Observaciones', 'Resumen Cargos', and 'Resumen de Pagos'. The 'Factura/Hoja Seleccionada' tab is active, showing a table with columns 'UD', 'Concepto', 'IVA', and 'Total'. The bottom section displays financial totals: 'Base Imponible: 0,00', 'IVA: 0,00', 'Descuento: 0,00', 'Total: 0,00 €', and 'Pendiente de pagar: 0,00 €'. It also includes a payment summary table with columns like 'Anticipo', 'Avirato Payments', 'Efectivo', 'Tarjeta', 'Transfere...', 'Crédito', and 'Otros 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.

Revision #1

Created 2026-07-23 14:56:43 UTC by Avirato

Updated 2026-07-23 14:56:43 UTC by Avirato