

# Sistema de Facturación de Presupuestos — Operativa

**Fecha:** febrero 2026

**Destinatario:** Responsable de administración

## Introducción

A partir de ahora, desde cualquier presupuesto aprobado podrás generar y registrar todos los documentos de facturación directamente en la aplicación: facturas proforma, facturas de anticipo, factura final y abonos. Todos quedan guardados y vinculados al presupuesto, y en todo momento podrás consultar cuánto se ha cobrado y cuánto queda pendiente.

## Cómo operar — Paso a paso

### **[1] Emitir una Factura Proforma**

La factura proforma se usa cuando el cliente necesita un documento formal para realizar el pago completo antes del evento, sin que sea aún una factura fiscal.

**Pasos:**

1. Abre el presupuesto aprobado.
2. Ve a la pestaña **Documentos**.
3. Pulsa **Nueva Factura Proforma**.
4. Selecciona la **empresa real** con la que se emitirá (*ver restricciones al final del documento*).
5. Confirma y genera el PDF.

 Solo se puede emitir **una factura proforma por presupuesto**.

Una vez emitida, la empresa queda fijada para todos los documentos posteriores de ese presupuesto.

### **[2] Registrar un pago con Factura de Anticipo**

Cuando el cliente realiza un pago parcial (señal, reserva, anticipo), se genera una factura fiscal por el importe concreto recibido.

**Pasos:**

1. Abre el presupuesto.
2. Ve a la pestaña **Pagos**.
3. Pulsa **Registrar Pago**.
4. Indica:
  - **Importe** recibido
  - **Fecha** del pago
  - **Método de pago** (transferencia, tarjeta, efectivo...)
  - **Referencia** opcional (nº transferencia, etc.)

5. La aplicación genera automáticamente la **Factura de Anticipo** con su número de serie y la vincula al pago.
6. Descarga o imprime el PDF desde el registro.

 Puedes registrar **varios anticipos** sobre el mismo presupuesto. Cada uno generará su propia factura de anticipo numerada.

---

### 3] Emitir la Factura Final

Cuando se va a cerrar el servicio y facturar el total o el resto pendiente.

**Pasos:**

1. Abre el presupuesto.
2. Ve a la pestaña **Documentos**.
3. Pulsa **Nueva Factura Final**.
4. Revisa los importes: la aplicación muestra el total del presupuesto, lo ya facturado en anticipos y el **saldo pendiente**.
5. Confirma y genera el PDF.

 La factura final consolida toda la operación. Tras emitirla, el presupuesto queda completamente facturado.

---

### 4] Abonar (anular) una factura

Si necesitas anular una factura ya emitida (error en datos, cambio de condiciones, devolución...), se genera una **Factura de Abono** que la cancela fiscalmente.

**Pasos:**

1. Abre el presupuesto.
2. Ve a la pestaña **Documentos** y localiza la factura a anular.
3. Pulsa el botón **Abonar** (aparece junto a cada factura de anticipo o factura final).
4. Escribe el **motivo del abono** (campo obligatorio, mínimo 10 caracteres).
5. Confirma la operación en el aviso de seguridad que aparecerá.
6. La aplicación genera la **Factura de Abono** con importes en negativo y la vincula automáticamente a la factura original.
7. Si había un pago registrado asociado a esa factura, queda anulado automáticamente.

 **⚠️ Las facturas proforma NO se pueden abonar.** El abono solo aplica a facturas de anticipo y facturas finales.

---

### Panel de seguimiento de pagos

En la pestaña **Pagos** de cada presupuesto encontrarás un resumen siempre actualizado:

Concepto	Descripción
----------	-------------

Concepto	Descripción
<b>Total presupuesto</b>	Importe total acordado con el cliente
<b>Total facturado/cobrado</b>	Suma de todos los anticipos recibidos
<b>Pendiente de cobro</b>	Diferencia entre total y lo ya cobrado

Cada pago registrado muestra: fecha, importe, método, referencia y la factura asociada. Desde la misma tabla puedes descargar el PDF de cualquier documento emitido.

---

## Restricciones importantes

Estas limitaciones están en la aplicación para garantizar la coherencia fiscal de los documentos:

- **No se puede abonar una Factura Proforma.**  
La proforma no es una factura fiscal; si no se va a usar, simplemente no se registra pago contra ella.
  - **Una vez emitida cualquier factura, no se puede cambiar de empresa.**  
La primera factura (proforma, anticipo o final) que se emite sobre un presupuesto fija la empresa emisora para todos los documentos siguientes de ese presupuesto.
  - **Solo se puede emitir un abono por factura.**  
Si necesitas corregir reiteradamente, contacta con administración para gestionar el proceso manualmente.
  - **Las facturas siempre requieren empresa real.**  
Los presupuestos pueden ir con la empresa del grupo, pero cualquier documento fiscal debe emitirse siempre con una empresa con datos fiscales reales.
  - **El motivo del abono es obligatorio.**  
Es un requisito legal para la validez del documento rectificativo.
-