

Facturación

Manual del proveedor · Mi descripción · Cómo llegar

Cómo llegar

1. **Inicia sesión** en eventstur.com con tu correo y contraseña (arriba a la derecha).
2. Haz clic en tu nombre y entra en **Mis servicios**.
3. En tu servicio, pulsa **Ver/Editar servicio**.
4. En el menú de la izquierda, **Mi descripción**. El índice de la izquierda te lleva a cada bloque.
5. Baja hasta **Métodos de facturación con eventstur**: elige gestionado por eventstur o por proveedor, rellena el IBAN y los datos de facturación.

The screenshot shows the Eventstur website interface. At the top, there is a navigation bar with the Eventstur logo and links for Inicio, Nosotros, Preguntas Frecuentes, Comunidad, and Contacto. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Iniciar sesión' and 'Regístrate'. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'Organiza tu evento perfecto'. Underneath the banner, there are two buttons: 'Búsqueda Guiada' and 'Búsqueda Directa'. The main content area is a form titled '1. ¿Qué tipo de agente eres?' with three options: 'Persona', 'Empresa', and 'Entidad'. Below this, there is a section titled '2. ¿Qué tipo de evento quieres organizar?' with a dropdown menu labeled 'Que evento quiero'. The final section is titled '3. ¿Qué tipo de proveedores necesitas?' and includes a subtext 'Selecciona los principales (podrás añadir más después)'. This section contains a grid of 12 buttons, each with an icon and a label: 'Alquiler espacio', 'Catering, restaurantes y repostería', 'Dj's, músicos, técnicos y iluminación', 'Fotografía, video y audiovisuales', 'Actividades y entretenimiento', 'Mobiliario y montajes', 'Decoración', 'Invitaciones', 'Detalles y regalos', 'Personal', 'Alojamiento', and 'Organizador de eventos, Weddings, y Marcas de fiestas'. A red circular icon with a white speech bubble is visible in the bottom right corner of the form area.

Fig. 1. Inicia sesión.

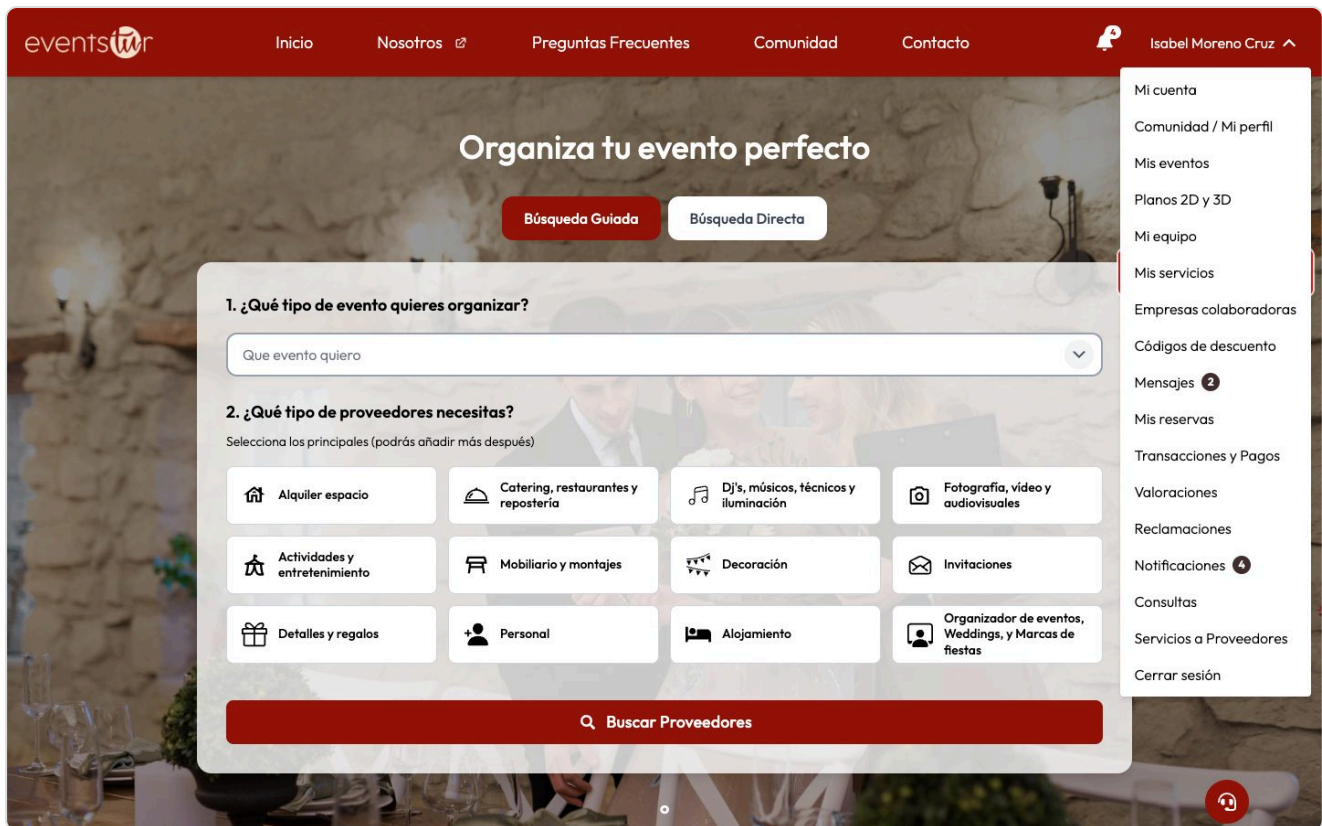


Fig. 2. Menú de tu nombre → Mis servicios.

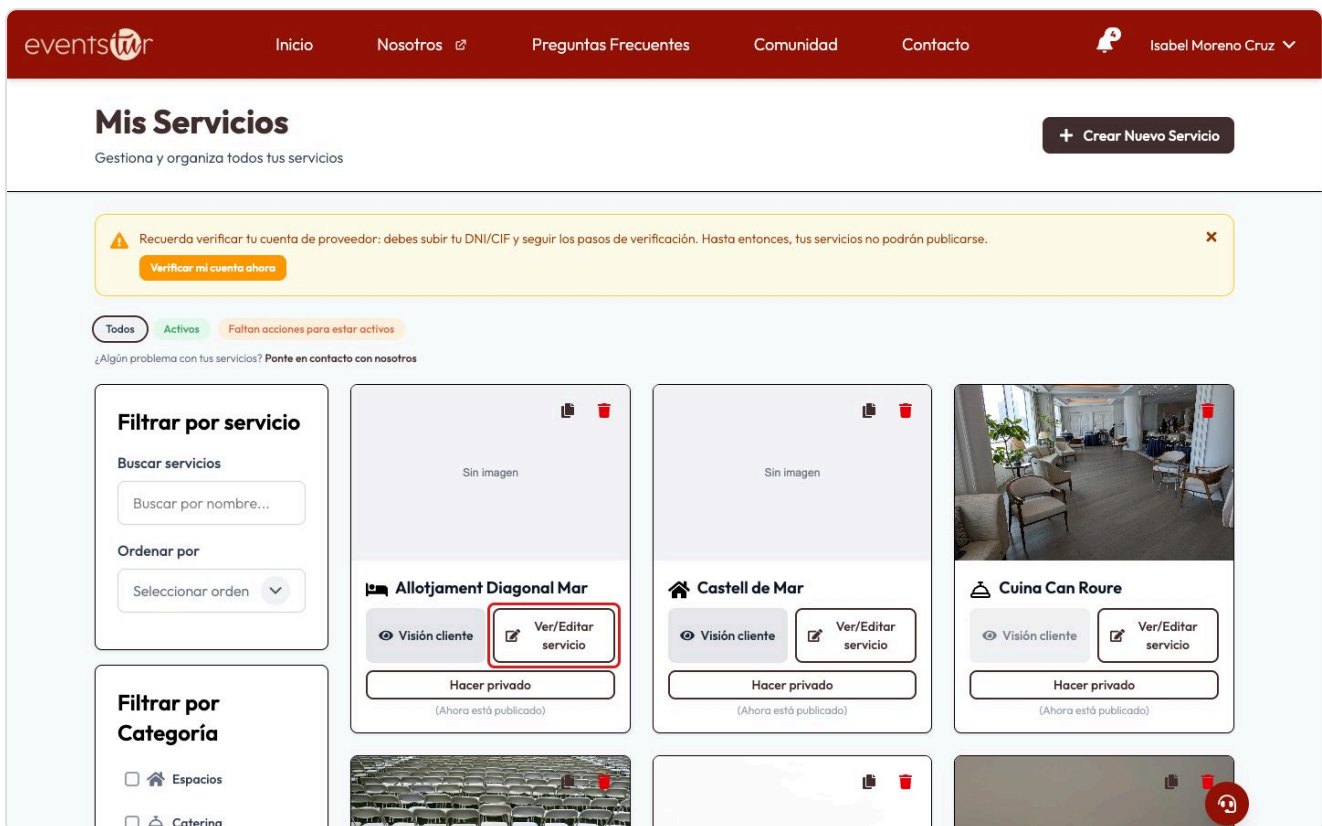


Fig. 3. Ver/Editar servicio.

eventstur

Inicio

Nosotros

Preguntas Frecuentes

Comunidad

Contacto

Isabel Moreno Cruz

Volver al listado

Edición de Servicio

Masía Can Roure - Espacios

Vistas

Mi descripción

Catálogo

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Índice

1/3

Informaci...

Obligatorio

Redes sociales

Condicion...

Obligatorio

Métodos de pago y ...

Notificaciones auto...

Rellena tu servicio con IA · Masía Can Roure

Adjunta tu dossier, fotos, documentos o vídeos, o háblale, y la IA rellena los campos.

Mi descripción

Información básica

Nombre del servicio

Masía Can Roure

Descripción

Masía catalana del s. XVIII con jardines, patio empedrado y sala con vigas de madera. Exclusividad total y parking propio.

Dirección

Selecciona la dirección principal donde ofrecerás el servicio.

Dirección

Fig. 4. Mi descripción y la entrada del índice.

Vistas

Mi descripción

Catálogo

Códigos de descuento específicos

Empresas colaboradoras

Índice

1/3

Informaci...

Obligatorio

Redes sociales

Condicion...

Obligatorio

Métodos de pago y ...

Notificaciones auto...

Paga señal y Pagos

Puedes establecer los diferentes momentos de pago de tu servicio

Mismo día de la reserva

% del total de la reserva

+ Añadir

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Modificaciones y cancelaciones

Hasta 2 días antes del día del evento es posible cancelar

100 %

del precio total de la reserva. Con el mismo canal de cobro que se cobró.

+ Añadir

Fianzas

Mismo día de la reserva

€

A través de eventstur

Canal de cobro: Transferencia o tarjeta

En el lugar del evento

Canal de cobro: Efectivo, tarjeta o efectivo y tarjeta

Métodos de facturación con eventstur

Gestionado por eventstur: cobra el proveedor y eventstur emite la factura.

El proveedor cobra al cliente a través del portal o por fuera y eventstur emite la factura en su nombre (autofactura, con la autorización de abajo). La comisión de eventstur (15% del total de la reserva; catering 10%) se liquida el día del evento, y los extras post-evento se liquidan aparte.

Autorizo a EVENTSTUR a emitir en mi nombre y por mi cuenta las autofacturas correspondientes a los servicios contratados a través de la plataforma, de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Facturación (RD 1619/2012). Confirmando que he leído y acepto que estas facturas estarán disponibles en mi cuenta de Eventstur, y que puedo revisarlas y, en caso necesario, solicitar su rechazo dentro del plazo legal establecido.

Gestionado por el proveedor: cobra el proveedor y él mismo sube la factura.

Fig. 5. Apartado Métodos de facturación, IBAN y Datos de facturación.

A continuación, el apartado explicado en el manual del proveedor.

eventstur · Manual del proveedor · Mi descripción · Facturación

7.1.4 Facturación y Stripe Connect

Método de facturación

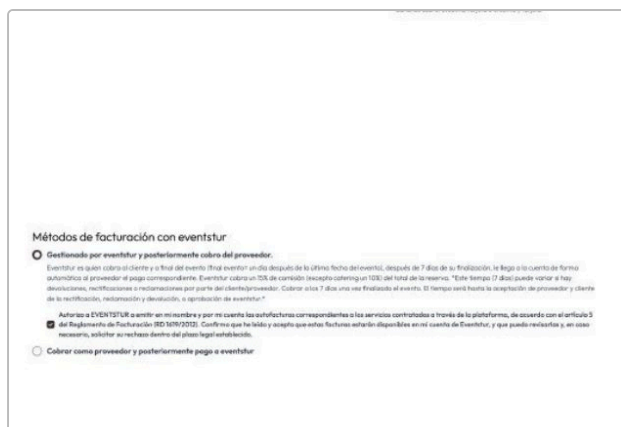


Fig. 23. Métodos de facturación

1. Gestionado por eventstur — recomendado si eres **autónomo o empresa**. Cobras por la pasarela y eventstur genera la **factura a terceros siendo tú el emisor**, el día del evento, según el tipo de cliente (particular, empresa, entidad o AAPP), con **Verifactu** y firma de eventstur. Se crea una **serie propia y correlativa** independiente de tu numeración; facturas, abonos y demás se generan solos. La comisión se cobra automáticamente el día del evento. Si hay extras tras el evento, se emite una segunda factura.

2. Gestionado por proveedor — recomendado si eres **particular**. Cobras por la pasarela, pero **tú emites y subes la factura** (PDF). Si el cliente es AAPP o necesita un formato concreto, enviarlo es responsabilidad tuya. eventstur aplica su comisión el día del evento, también sobre los extras.

Debajo, el **IBAN**: la cuenta donde quieres cobrar este servicio. Rellénalo y pulsa **“Guardar cambios”**.

IMPORTANTE

Comisión de eventstur. En los dos métodos, eventstur cobra su comisión **el mismo día del evento** y **te emite una factura** por esa comisión (para ti es un coste por promoción). Si hay **extras**, para esos extras se hace **otra factura** al cliente, y eventstur emite **otra factura de comisión** por los extras. Es decir, por un mismo servicio/evento puede haber **hasta 4 facturas**: factura del servicio · factura de comisión · factura de extras · factura de comisión de extras.

RECOMENDACIÓN

Si eres particular y actúas como proveedor: Los particulares que se dan de alta en el **modelo 036/037** para un servicio concreto **actúan como autónomos por un día**: facturan con IVA como un autónomo. Si son **transacciones puntuales como particular**, puedes no darte de alta. Si el evento es para **otro particular**, no se cobra IVA: simplemente cobras, y si el particular no quiere factura, no la emites. Si el cliente **sí quiere factura**, deberás cobrarle el IVA y hacer el alta en el modelo 036. Para saber cómo darte de alta en el modelo 036/037: [clica aquí](#)

Datos de facturación



Fig. 24. Datos de facturación

Pueden ser **distintos para cada servicio**. Si no pones nada, se cogen los de “Mi cuenta”. La primera vez pulsa **“Crear nuevos datos”**; en los siguientes servicios, si son los mismos, **“Utilizar datos existentes”**.

1. Rellena los mínimos: razón social, NIF/CIF, dirección fiscal, municipio, código postal, provincia, email de facturación, teléfono, IBAN y titular de la cuenta.

2. Si necesitas más (tipo de identificador, régimen fiscal, contacto...), pulsa **“Mostrar más opciones”**.

3. Pulsa **“Crear datos de facturación”**.