

# Manual de Usuario

## Cotizaciones y Gestión de Grupos

Versión 1



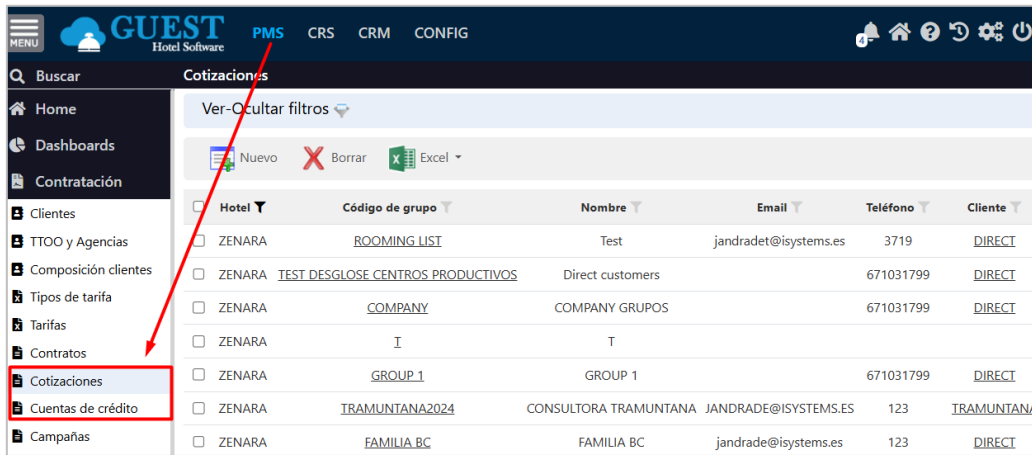
## Contenido

- 1) Sobre este manual.....2
- 2) Cotizaciones .....2
  - 2.1 Alojamiento (Reservas de Grupo) .....7
    - ❖ Rooming List ..... 12
    - ❖ Cambio de pensión de forma masiva ..... 13
  - 2.2 Otros Servicios ..... 14
  - 2.3 Salas ..... 15
  - 2.4 Anticipos ..... 16
  - 2.5 Cargos automáticos ..... 17
  - 2.6 Documentos..... 18
  - 2.7 Notas ..... 19
  - 2.8 Casos prácticos para Reservas de grupos..... 19
    - ❖ Alojamiento ..... 20
    - ❖ Otros servicios ..... 22
  - 2.9 Facturación de Cotizaciones ..... 24
    - ❖ Abono + Factura Libre..... 27
    - ❖ Abonos ..... 30
  - 2.10 Estado final de la cotización ..... 32
- 3) Cuentas de Crédito..... 33
  - 3.1 Centros productivos ..... 34
  - 3.2 Anticipos ..... 35
  - 3.3 Documentos..... 36
  - 3.4 Fusionar cuentas de crédito ..... 36



## 1) Sobre este manual

El presente manual detalla de manera general los principales procesos que podrán ser realizados desde **GUEST Hotel Software** para la generación de Cotizaciones, Reservas y gestión de grupos, así como el manejo de Cuentas de Crédito. Esta gestión la podremos realizar desde el módulo Contratación de la aplicación PMS, principalmente desde los siguientes menús:



En el caso de que se generen reservas individuales dentro de una cotización, podremos ampliar la información sobre reservas individuales consultando el **Manual de usuario – Front Office** de **GUEST Hotel Software**.

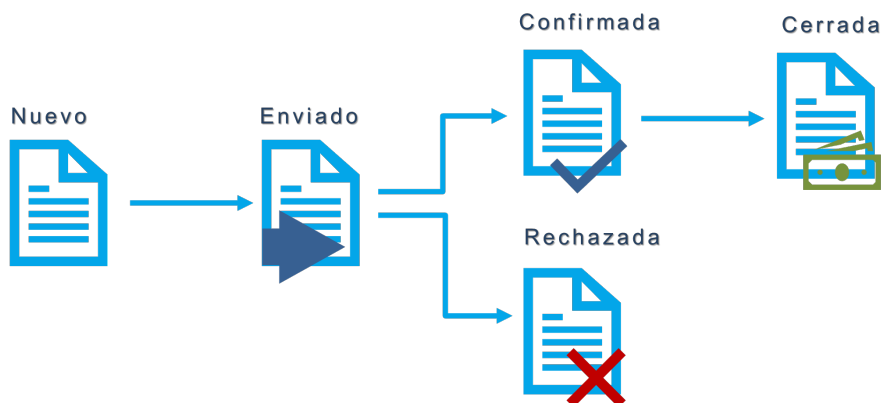
## 2) Cotizaciones


Las reservas de grupos o cotizaciones para algún tipo de evento, se gestionan en **GUEST Hotel Software** desde el módulo de Cotizaciones (PMS → Contratación → Cotizaciones).


Recordemos que una cotización es documento informativo generalmente utilizado por el área de reservas de un Hotel para entablar una negociación con un cliente potencial que muestra interés por nuestros servicios o productos. De ahí, que gestionar ágilmente la elaboración de una cotización, y posteriormente, realizar detalladamente las correspondientes reservas, genera una oportunidad para cerrar acuerdos exitosos y destacarnos frente a la competencia.

En las cotizaciones podrían incorporarse reservas de alojamiento de múltiples habitaciones, para un grupo de personas que participarán en eventos sociales, eventos empresariales, congresos, competencias deportivas, entre otros, y adicionalmente, donde se podrían incluir servicios extras requeridos por los clientes.

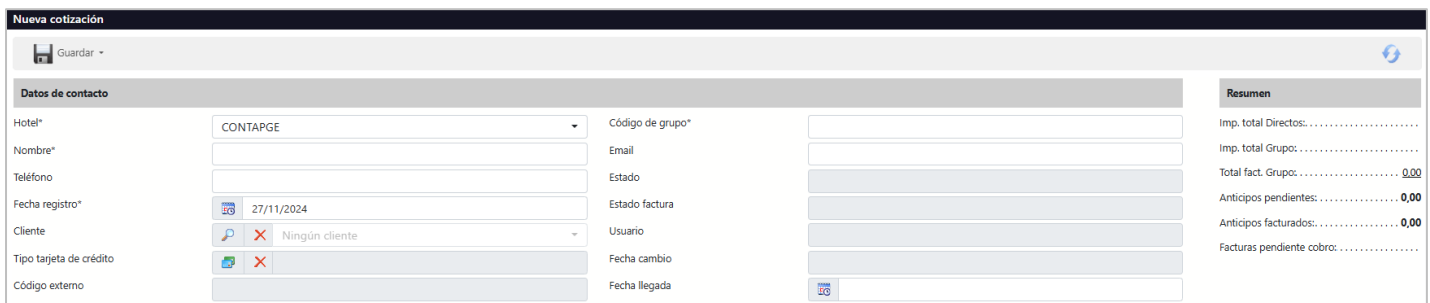
El proceso regular de una cotización en **GUEST Hotel Software** podría resumirse en los siguientes estados:






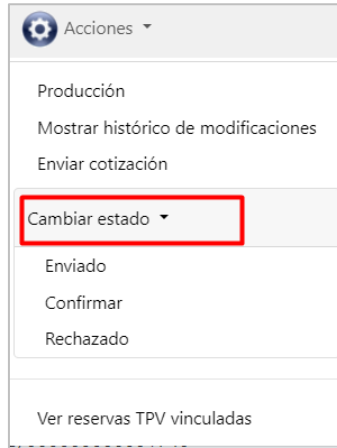
Desde el del botón **Acciones**  en la lista desplegable “Cambiar estado”, podremos cambiar el estado de la cotización de manera manual:

- **Nuevo:** pasará automáticamente a este estado una vez sea diligencia la información de la sección Datos de contacto, y se proceda a Guardar la cotización. Podrán incluirse reservas de alojamiento, servicios, anticipos y demás conceptos relacionados.
- **Enviado:** es un estado de carácter informativo, que podremos cambiar manualmente para saber que la cotización fue enviada. El envío se podrá realizar mediante la opción “Enviar cotización” del botón Acciones . Ya que es un estado meramente informativo, podrán editarse reservas de alojamiento, servicios, anticipos y demás conceptos relacionados.
- **Confirmada:** en este estado podremos desglosar las reservas de grupo, editar reservas de alojamiento, servicios, anticipos y demás conceptos relacionados.
- **Rechazado:** en este estado se deshabilitará la posibilidad de editar información de la cotización. Adicionalmente, si se han Desglosado reservas de grupo, las reservas individuales se cancelarán. Tendremos la opción de pasar la cotización nuevamente a estado Confirmada, y las reservas individuales pasarán automáticamente a estado “Pendiente validación”.
- **Cerrada:** pasaremos la reserva a este estado para validar que no exista ningún servicio a producto pendiente de facturación. Cuando intentemos actualizar la cotización a este estado, y existan conceptos pendientes de facturar o finalizar, el sistema generará un aviso informativo. Cuando todo se encuentre subsanado, podremos actualizar su estado a Cerrada.

Para crear una nueva cotización deberemos dar clic en el botón **Nuevo**  y registrar la siguiente información:



- **Hotel:** hotel o establecimiento al que se asocia la cotización. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hoteles)
- **Código de Grupo:** código para identificar la cotización o reserva del grupo. Se utilizará como localizador de la reserva de grupos.
- **Nombre:** nombre del cliente al que se genera a cotización o reserva de grupo.
- **Email:** cuenta de correo electrónico al que se enviarán cotizaciones y comunicados sobre la cotización o reserva de grupo. Para enviar por correo electrónico la cotización realizada, podremos utilizar la opción “Enviar cotización” dando clic en el botón **Acciones** .
- **Teléfono:** número de teléfono de contacto para efectos de comunicación respecto a las condiciones de la reserva.
- **Estado:** estado actual de la cotización o reserva de grupo (Nuevo, Enviado, Confirmada, Rechazado o Cerrada) (filtro: Del Sistema). Una vez demos clic en el botón **Guardar** , por defecto el sistema dejará la cotización en estado “Nuevo”, y posteriormente, su estado podrá modificarse mediante la opción “Cambiar estado” desde el botón **Acciones** .




- **Fecha de registro:** fecha de creación de la cotización o reserva de grupo, la cual será utilizada como dato informativo para el vencimiento de las condiciones de la cotización.
- **Estado factura:** estado de facturación de la reserva de grupo (Pendiente, Facturada o Cerrada). (filtro: Del Sistema)
- **Cliente:** selección del cliente al cual se emitirá la cotización y facturas. (filtro: PMS → Contratación → Clientes)
- **Usuario:** este campo se registra automáticamente una vez guardada la cotización. Se auto rellena con el nombre de usuario con el que se haya creado la cotización o reserva de grupo.
- **Tipo tarjeta de crédito:** Recuadro para registrar los datos de una tarjeta de crédito asociada a la cotización o reserva de grupo.
- **Fecha cambio:** campo que se auto rellena cada vez que se guarden o generen cambios de estado de la cotización o reserva de grupo.
- **Código externo:** campo que se auto rellena una vez guardada la cotización, y será utilizado dependiendo el caso, para efectos de la integración contable.
- **Fecha de llegada:** fecha de inicio o llegada para la reserva de grupo.

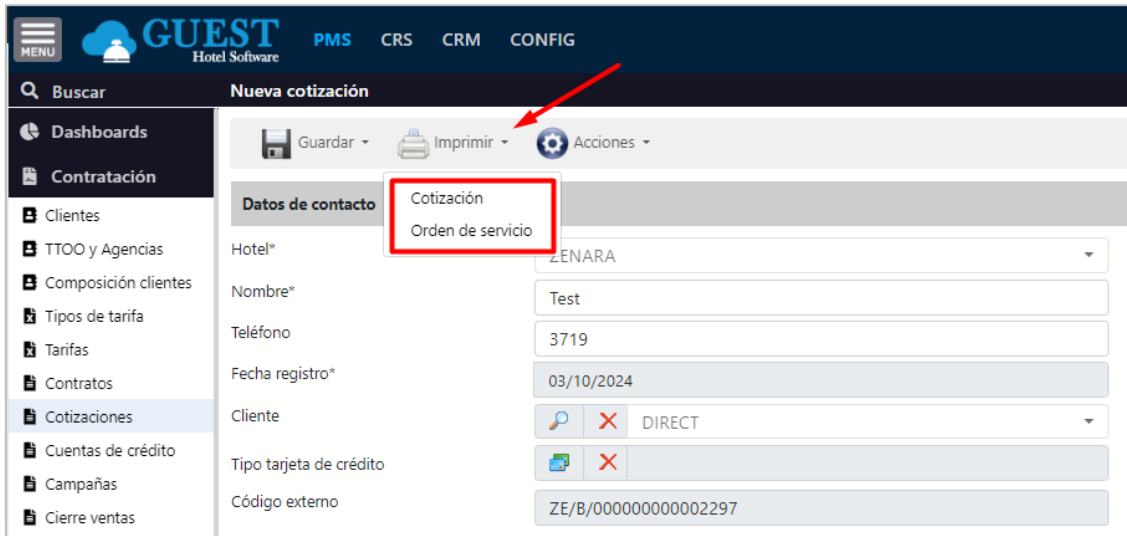
Además, se contará con el recuadro de “Observaciones y preferencias”, donde se podrá detallar de manera ampliada la información relevante para la cotización o reserva de grupo.



Contaremos adicionalmente, con un cuadro Resumen ubicado en la parte superior derecha de la cotización, donde podremos visualizar los totales acumulados de los siguientes conceptos:

Resumen	
Imp. total Directos:.....	<b>0,00</b>
Imp. total Grupo: .....	<b>0,00</b>
Total fact. Grupo: .....	<u>0,00</u>
Anticipos pendientes: .....	<b>10.500,00</b>
Facturas pendiente cobro:.....	<b>No</b>

Desde el botón **Imprimir**  de la ficha de la Cotización, contamos con dos tipos de documentos que se podrán descargar, imprimir o enviar a un correo electrónico deseado:



- **Cotización:** con el resumen de todos los servicios cotizados o contratados, anticipos, y el detalle con el importe total por cada uno de ellos:


Cotización												
Código cotización:		ROOMING LIST										
Fecha Registro:		03/10/2024										
<b>Datos centro</b> Nombre: Zenara Nombre Fiscal: Zenara by Maior Hotels NIF: Z11111111						<b>Datos cliente</b> Nombre: Test (Direct customers) CIF: B87346374 E-Mail: jandradet@isystems.es						
<b>Alojamiento</b>												
Código	Llegada	Salida	Pensión	Hab.	AD	JR	CH	BB	Nº Hab	R/N	Total	
ROOMING LIST	03/07/2024	05/07/2024	BB	LUX-02	2	0	0	0	1		150,00	
ROOMING LIST	03/07/2024	04/07/2024	BB	LUX-02	4	0	0	0	2		170,00	
<b>Total</b>					<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>640,00</b>	
<b>Servicios</b>												
Servicio	Fecha Inicial	Fecha fin									Total	
Animación	03/10/2024	03/10/2024									150,00	
<b>Total</b>											<b>150,00</b>	
<b>Salas</b>												
Servicio	Fecha Inicial	Hora inicial	Fecha fin	Hora fin	Cantidad	Precio	Total					
Sala de Reuniones 1	03/10/2024	11:00	03/10/2024	23:00	1	150,00	150,00€					
<b>Total</b>							<b>150,00€</b>					
											Base Imponible	842,15€
											Total IVA	97,85€
											<b>Total</b>	<b>940,00€</b>
<b>Anticipos</b>												
Código	Fecha	Observaciones	Forma de pago	Banco	Importe	Pendiente Liquidación						
ZEM00001	03/07/24	Anticipo-- Cotización:ROOMING LIST	Bank Transfer	Caja Recepción	250,00€	250,00€						
<b>Total</b>					<b>250,00€</b>	<b>250,00€</b>						
											Total factura	940,00€
											Total cobros	250,00€
											<b>Pendiente cobro</b>	<b>690,00€</b>

- **Orden de Servicio:** es un resumen general del evento y/o cotización, donde se genera documento clave para tener información de los servicios contratados como alojamiento, salas, anticipos, cargos automáticos, notas, otros servicios y observaciones que se hayan registrado en la cotización:

### Orden de servicio

**Código cotización:** ROOMING LIST

**Fecha Registro:** 03/10/2024



---

**Zenara**

**Nombre:** Test (Direct customers)

**E-Mail:** jandradet@isystems.es

**Alojamiento**

Código	Llegada	Salida	Pensión	Hab.	AD	JR	CH	BB	Nº Hab
ROOMING LIST	03/07/2024	04/07/2024	BB	LUX-01	4	0	0	0	2
ROOMING LIST	03/07/2024	04/07/2024	BB	LUX-02	2	0	0	0	1
ROOMING LIST	03/07/2024	04/07/2024	BB	LUX-02	2	0	0	0	1
Total					8	0	0	0	4

**Servicios**

Servicio	Fecha Inicial	Fecha fin	Cantidad	Observaciones
Animación	03/10/2024	03/10/2024	1,00	Animación Test Room List
Total			1,00	


**Salas**

Reserva	Sala	Fecha Inicial	Fecha fin	Cantidad
ROOMING LIST	Sala de Reuniones 1	03/10/2024 11:00	03/10/2024 23:00	1
Total				1


**Notas**


Tipo nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento
Envío datos reservas	03/07/2024	03/07/2024	Envían por email los datos de los huéspedes.	Recepción
Recordatorio	03/07/2024	03/07/2024	DEben tener café y pasabocas para la sala de reuniones 1, según cotización.	Cocina



**Observaciones:** Test Roming List  
Deben salir despues de las notas.

Desde el botón **Acciones**  podremos enviar cualquiera de estos documentos al correo electrónico, seleccionando la opción correspondiente:

**Nueva cotización**

 Guardar ▾

 Imprimir ▾

 Acciones ▾ 

**Datos de contacto**

Hotel*	Z			
Nombre*	T			
Teléfono	3			
Fecha registro*	0			
Cliente				
Tipo tarjeta de crédito				
Código externo	Z			

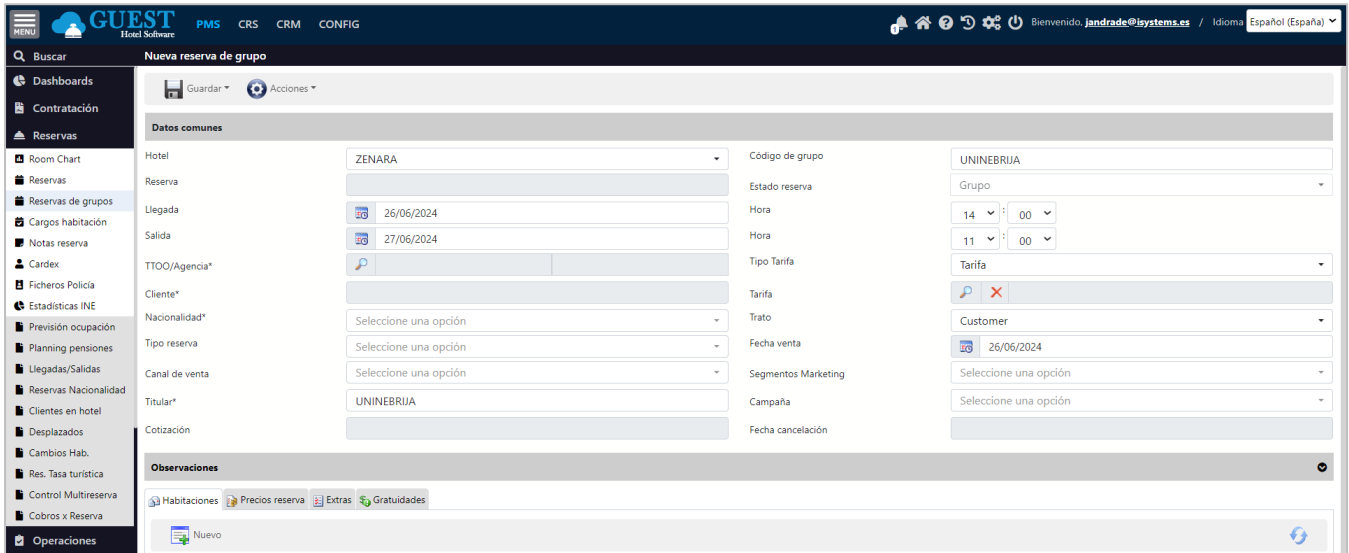
Producción  
 Mostrar histórico de modificaciones  
Enviar cotización  
Enviar orden de servicio

Cambiar estado ▾  
 Factura ▾  
 Ver reservas TPV vinculadas









- **Hotel:** hotel o establecimiento al que se asocia la reserva de grupo. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hoteles)
- **Código de grupo:** se auto rellena en función del Código de grupo registrado en la cotización.
- **Reserva:** se auto rellena una vez se guarde la reserva de grupo.
- **Estado Reserva:** se auto rellena en función del estado Grupo, Desglosada o Cancelada. (filtro: Del Sistema)
- **Llegada:** fecha de llegada de los pax según condiciones de la reserva.
- **Salida:** fecha de salida de los pax según condiciones de la reserva.
- **Hora / Hora:** Serán las horas de Check-In y Check-Out correspondientemente.
- **TTOO/Agencia:** selección de la composición de cliente configurada para la facturación de la reserva. (filtro: PMS → Contratación → Composición clientes)
- **Tipo Tarifa:** selección de Tipo de tarifa que se establecerá para registrar los precios de la reserva. (Contrato, Tarifa o Precio manual). (filtro: Del Sistema) En el caso de seleccionarse la opción Tarifa, deberemos seleccionar los precios disponibles en el campo “Tarifa” descrito a continuación. En el caso de haber seleccionado la opción “Precio manual” se desplegará automáticamente un campo adicional donde deberemos seleccionar el “Tipo precio”, para seleccionar si el precio a registrar irá en función de un precio por Habitación, Persona o Mixto.
- **Cliente:** se auto rellena una vez se haya seleccionado la Composición de cliente en el campo TTOO/Agencia.
- **Tarifa:** en el caso de haber seleccionado Tipo de tarifa “Tarifa”, se desplegarán las tarifas disponibles en función de las fechas de llegada y salida. (filtro: PMS → Contratación → Tarifas)
- **Nacionalidad:** selección de la nacionalidad para la facturación de la reserva de grupo. (filtro: Del Sistema)
- **Trato:** selección del tipo de trato para el cliente de la reserva de grupo. (filtro: CONFIG → Datos PMS → Tipo cliente)
- **Tipo reserva:** selección del tipo de reserva en función de determinar si es “Agencia / Grupo” o “Directo”. (filtro: Del Sistema)
- **Fecha venta:** se cargará automáticamente en función de la fecha de cambio de la cotización.
- **Canal de venta:** selección del canal de venta por el cual desee clasificarse la reserva de grupo. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Canales de venta)
- **Segmentos de Marketing:** selección del segmento de marketing por el cual desee clasificarse la reserva de grupo. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Segmentos)
- **Titular:** se auto rellena en función del Código de grupo registrado en la cotización, se podrá editar según se desee.
- **Campaña:** selección de la Campaña por la cual desee clasificarse la reserva de grupo. (filtro: PMS → Contratación → Campañas)
- **Cotización:** se auto rellena en función del Código de grupo registrado en la cotización.
- **Fecha cancelación:** se auto rellena en el caso de que la cotización o reserva de grupo cambie a estado “Cancelada”.

Posteriormente, podremos introducir las habitaciones a contratar, detallando la asignación de personas y régimen por cada tipo de habitación:

**Habitaciones**

Fecha llegada <input type="text" value="26/06/2024"/>	Fecha salida <input type="text" value="27/06/2024"/>	Hab. factura SUITE - Suite	Hab. uso SUITE - Suite
Pensión factura AI - All Inclusive	Pensión uso AI - All Inclusive	Pensión día de entrada Desayuno incluido	Pensión día de salida Almuerzo incluido
Adultos <input type="text" value="2"/>	Juniors <input type="text" value="2"/>	Niños <input type="text" value="0"/>	Bebés <input type="text" value="0"/>
Habitaciones <input type="text" value="4"/>	Principal <input type="checkbox"/>		

>>

Por defecto las fechas de llegada y salida son las mismas que las registrada en la Reserva de grupo, pero podrán editarse a consideración del usuario. En el campo “Habitaciones” deberemos registrar el número de habitaciones que requerimos para la combinación de personas, pensión y tipo de habitación seleccionada.

Habitaciones														
Llegada	Salida	Hab. factura	Hab. uso	Pensión factura	Pensión uso	Adultos	Juniors	Niños	Bebés	Pensión día de entrada	Pensión día de salida	Habitaciones	Principal	
<input type="checkbox"/>	26/06/2024	27/06/2024	SUITE	SUITE	AI	AI	2	2	0	0	Desayuno incluido	Almuerzo incluido	4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26/06/2024	27/06/2024	SUP	SUP	AI	AI	3	0	2	0	Desayuno incluido	Almuerzo incluido	3	<input type="checkbox"/>

En el caso de haber seleccionado Tipo tarifa “Precio manual”, podremos registrar los precios por habitación de acuerdo con los términos de la cotización, e inclusive configurar un desglose del precio:

**Precio manual**

Tipo habitación* DBL	Tipo pensión* BB
Fecha desde* 11/06/2025	Fecha hasta* 11/06/2025
Tipo precio* Habitación	Aplicable a* Todos
Precio diario* 143,00	% Descuentos 10,00
Divisa Seleccione una opción	

**Desglose (Sin aplicar % descuento)**

	Precio	C. productivo
Alojamiento	111,00	Alojamiento
Desayuno	32,00	Desayuno Pensión BB
Almuerzo	0,00	Ninguno
Cena	0,00	Ninguno
Extra alojamiento	0,00	Ninguno
Extra pensión	0,00	Ninguno

Por defecto, en la ventana Precio manual las fechas de llegada y salida son las mismas que las registrada en la Reserva de grupo, pero podrán editarse a consideración del usuario, esto en caso de tener tarifas diferenciadas por días.

Podremos registrar los extras de acuerdo con los términos de la cotización. Se pueden crear extras a nivel de reserva de grupo, de manera que, al desglosarla, se crearán los cargos de habitación correspondientes en las reservas que coincidan con los tipos de habitación y pensión configurados, y también que la reserva este dentro del rango de fechas del extra.

A modo de ejemplo: transfer desde el aeropuerto, Promoción SPA, Green fee campo de golf, entre otros:

**Extras**

Tipo de facturación* <input type="text" value="Directo"/>	Tipo de cargo* <input type="text" value="Por habitación"/>	Descripción <input type="text" value="Promoción SPA"/>	Centro productivo* <input type="text" value="SPA"/>
Desde Fecha* <input type="text" value="26/06/2024"/>	Hasta Fecha* <input type="text" value="27/06/2024"/>	Tipo habitación <input type="text" value="Cualquiera"/>	Tipo pensión <input type="text" value="Cualquiera"/>
Importe* <input type="text" value="7"/>	Cargo único <input type="checkbox"/>	Adultos <input type="checkbox"/>	Juniors <input type="checkbox"/>
		Niños <input type="checkbox"/>	Bebés <input type="checkbox"/>

	Tipo de facturación	Tipo de cargo	Descripción	Centro productivo	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo habitación	Tipo pensión	Importe	Cargo único
<input type="checkbox"/>	Directo	Por habitación	Promoción SPA	SPA	26/06/2024	27/06/2024	Cualquiera	Cualquiera	7.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Directo	Por persona	Traslado Aeropuerto - Hotel	Transfer	26/06/2024	27/06/2024	Cualquiera	Cualquiera	8.00	<input type="checkbox"/>

2 Líneas | 10 Líneas por página

Por último, podremos registrar las gratuidades de acuerdo con los términos de la cotización:

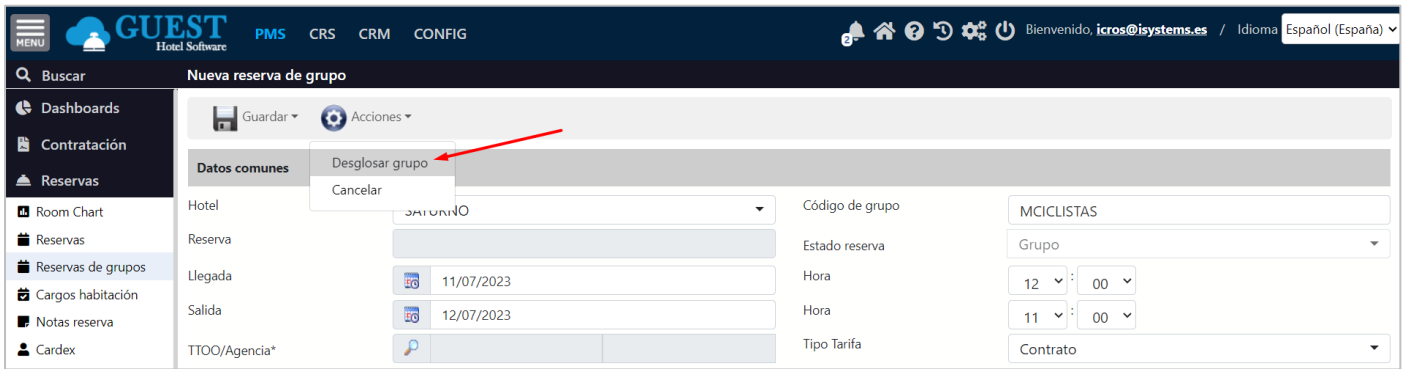
**Gratuidades**

Se aplicarán los pax gratuitos indicados, por cada X ocupantes del total del grupo. La gratuidad se aplicará sobre el tipo de habitación y régimen indicados.

Tipo* <input type="text" value="Ocupante Gratis"/>	Ocupantes gratis* <input type="text" value="1"/>	Ocupantes mínimos* <input type="text" value="3"/>
Descripción <input type="text" value="En función de la tarifa por habi"/>	Tipo habitación* <input type="text" value="SUP - Superior"/>	Tipo pensión* <input type="text" value="AI - All Inclusive"/>

	Descripción	Tipo	Ocupantes gratis	Ocupantes mínimos	Tipo habitación	Tipo pensión
<input type="checkbox"/>	En función de la tarifa por habitación	Ocupante Gratis	1	3	SUITE	AI
<input type="checkbox"/>	En función de la tarifa por habitación	Ocupante Gratis	1	3	SUP	AI

Una vez introducidos todos los datos necesarios, y confirmada la reserva, podemos proceder a desglosarla:



**Nueva reserva de grupo**

Guardar | Acciones

Datos comunes

Hotel: SATURNO | Código de grupo: MCICLISTAS

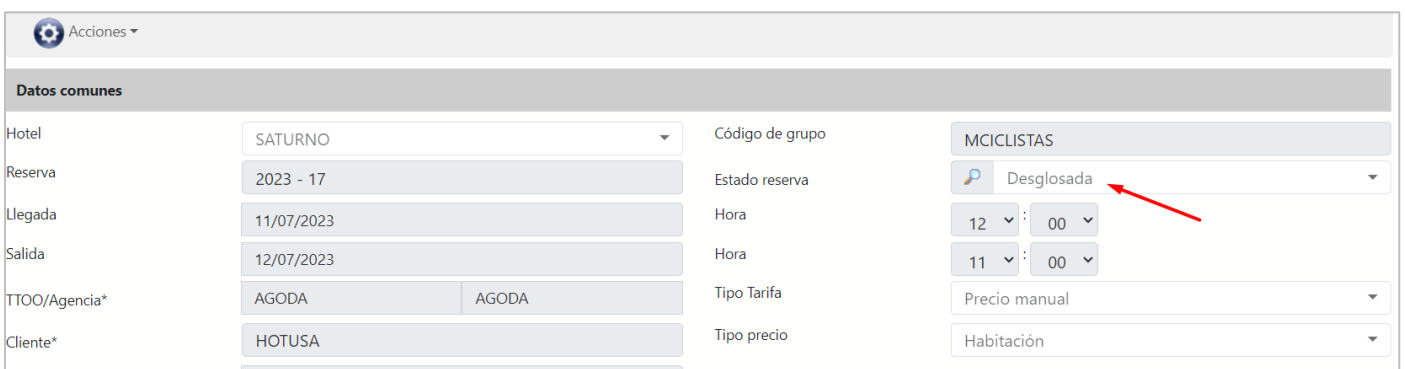
Reserva: 2023-17 | Estado reserva: Grupo

Llegada: 11/07/2023 | Hora: 12:00

Salida: 12/07/2023 | Hora: 11:00

TTOO/Agencia\*: AGODA | Tipo Tarifa: Contrato

Una vez desglosada, el estado de la Reserva de grupo pasará a “Desglosada”:



Acciones

Datos comunes

Hotel: SATURNO | Código de grupo: MCICLISTAS


Reserva: 2023-17 | Estado reserva: Desglosada

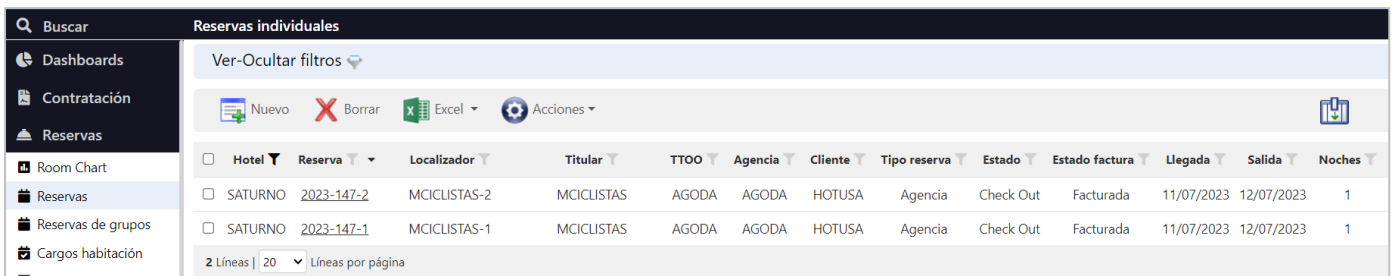
Llegada: 11/07/2023 | Hora: 12:00

Salida: 12/07/2023 | Hora: 11:00

TTOO/Agencia\*: AGODA | Tipo Tarifa: Precio manual

Cliente\*: HOTUSA | Tipo precio: Habitación

Desde la lupa  o haciendo clic a “Desglosada” podremos acceder al detalle de todas las reservas individuales que se han generado:



**Reservas individuales**

Ver-Ocultar filtros

Nuevo | Borrar | Excel | Acciones

Hotel	Reserva	Localizador	Titular	TTOO	Agencia	Cliente	Tipo reserva	Estado	Estado factura	Llegada	Salida	Noches
SATURNO	2023-147-2	MCICLISTAS-2	MCICLISTAS	AGODA	AGODA	HOTUSA	Agencia	Check Out	Facturada	11/07/2023	12/07/2023	1
SATURNO	2023-147-1	MCICLISTAS-1	MCICLISTAS	AGODA	AGODA	HOTUSA	Agencia	Check Out	Facturada	11/07/2023	12/07/2023	1

2 Líneas | 20 Líneas por página

Recordemos que la facturación del grupo se puede realizar o bien desde cada una de las reservas individuales, o de forma agrupada desde la cotización. Si la reserva de grupo se ha desglosado con el valor tipo reserva AGENCIA, la facturación de las reservas individuales se gestionará conjunta desde la cotización. Si se ha desglosado como tipo reserva DIRECTO, la facturación se gestionará desde la reserva individual.

En caso de error de configuración de la reserva de grupo al desglosar, se puede cambiar ese valor en la reserva individual mientras esta no esté en Check-out o facturada. De esta manera, al cambiar ese valor, la facturación del alojamiento de la reserva pasará a facturarse desde la cotización o viceversa.

El cambio en el tipo de facturación (DIRECTO o AGENCIA) de las reservas individuales, también se puede usar cuando en un grupo hay algunas reservas que pagan directamente, y no se gestionan en conjunto.

## ❖ Rooming List

Como herramienta para validación, revisión y edición de la información de Alojamiento de las Cotizaciones, **GUEST Hotel Software** cuenta con una importante herramienta denominada Rooming List. Mediante esta opción, y luego de “Desglosar” una reserva de grupo, podremos exportar y/o importar un archivo en Excel para la actualización de las reservas individuales desglosadas.

El Rooming List contiene la información más relevante de todas las reservas generadas que se encuentren en estado “Check-in”, “Confirmada” y “Pendiente Validación”, con la siguiente información: número de la reserva (*este campo no deberá modificarse para importar posteriormente la información*), nombre de los huéspedes, fecha de llegada, fecha de salida, tipo de habitación, email (de la ficha de la reserva), observaciones y preferencias.


Con el Rooming List, podremos actualizar la información de las reservas sin necesidad de ingresar a cada una de ellas. A excepción del número de reserva, podremos editar ágilmente la información de las reservas de una cotización. Para exportar el Rooming List, contaremos con las siguientes opciones:

- Desde la Reserva de Grupos, utilizando la siguiente opción desde el botón **Excel** :



Una vez se descargue el archivo Excel, podremos editar (a excepción del número de la reserva), la información contenida en las siguientes columnas.

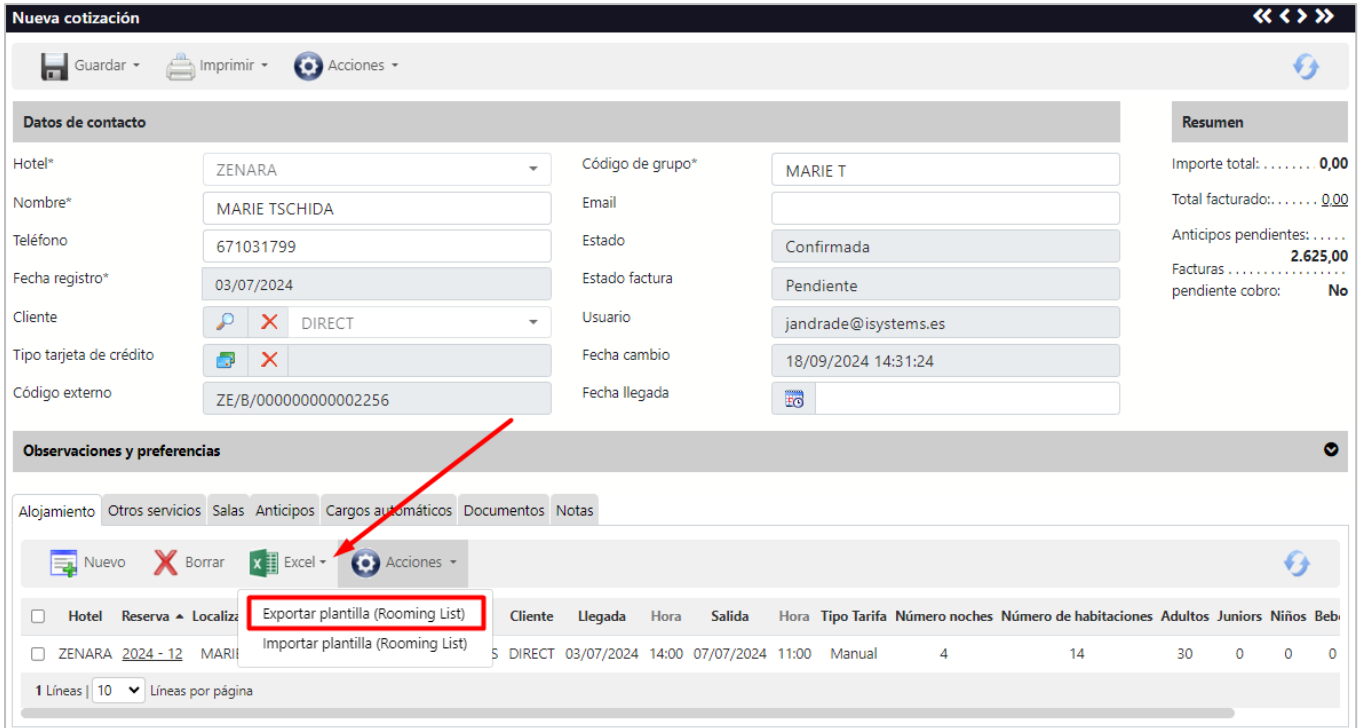
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código de Centro	Reserva	Tipo habitación	Habitación	Fecha llegada	Salida	Titular (Nombre Primer apellido)	Email	Observaciones y preferencias
2	ZENARA	2024-112-1	LUX-01	1010	03/07/2024	06/07/2024	IVAN BALLESTEROS		
3	ZENARA	2024-112-2	LUX-01	1030	03/07/2024	06/07/2024	MANUEL GARCES	manuel.garces@isystems.es	Encargado grupo
4	ZENARA	2024-112-3	LUX-02	2001	03/07/2024	06/07/2024	DANIELA OSPINA		
5	ZENARA	2024-112-4	LUX-02	2010	03/07/2024	06/07/2024	MARIA CACERES		

Luego de revisar y actualizar el Rooming List, desde el mismo botón **Excel** , podremos importar la plantilla para actualización de las reservas. En el momento de importar el Rooming List, deberemos tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La columna Titular, deberá registrar primer nombre y luego primer apellido. Luego del primer espacio encontrado, el sistema registrará la información restante como primer apellido. Esta información se actualizará al momento de realizarse el Check-in.
- Si hemos modificado el número de la reserva, la información contenida en esa fila no se actualizará.
- No se actualizará información para reservas individuales que se encuentren en estado “Cancelada” o “Check in”.
- Las Observaciones y preferencias, serán registradas en el campo preferencias de la reserva individual.

- En caso de registrar para la reserva un número de habitación que se encuentre ya ocupada, este campo no se actualizará. En el momento de importar, saldrá un aviso con la observación.
- Si bien los datos de los huéspedes se podrán registrar, esta información será actualizada en el momento de hacer el Check-in en el hotel o al realizar el Check-in Online.

▪ Desde la Cotización, utilizando la siguiente opción desde el botón **Excel** :



**Datos de contacto**



Hotel*	ZENARA	Código de grupo*	MARIE T
Nombre*	MARIE TSCHIDA	Email	
Teléfono	671031799	Estado	Confirmada
Fecha registro*	03/07/2024	Estado factura	Pendiente
Cliente	DIRECT	Usuario	jandrade@isystems.es
Tipo tarjeta de crédito		Fecha cambio	18/09/2024 14:31:24
Código externo	ZE/B/000000000002256	Fecha llegada	

**Resumen**

Importe total:	0,00
Total facturado:	0,00
Anticipos pendientes:	2.625,00
Facturas pendiente cobro:	No

**Observaciones y preferencias**


Alojamiento Otros servicios Salas Anticipos Cargos automáticos Documentos Notas

Nuevo  Borrar  Acciones

Hotel	Reserva	Localiza	Exportar plantilla (Rooming List)	Ciiente	Llegada	Hora	Salida	Hora	Tipo Tarifa	Número noches	Número de habitaciones	Adultos	Juniors	Niños	Beb
ZENARA	2024 - 12	MARI	Importar plantilla (Rooming List)	DIRECT	03/07/2024	14:00	07/07/2024	11:00	Manual	4	14	30	0	0	0

1 Líneas | 10 Líneas por página

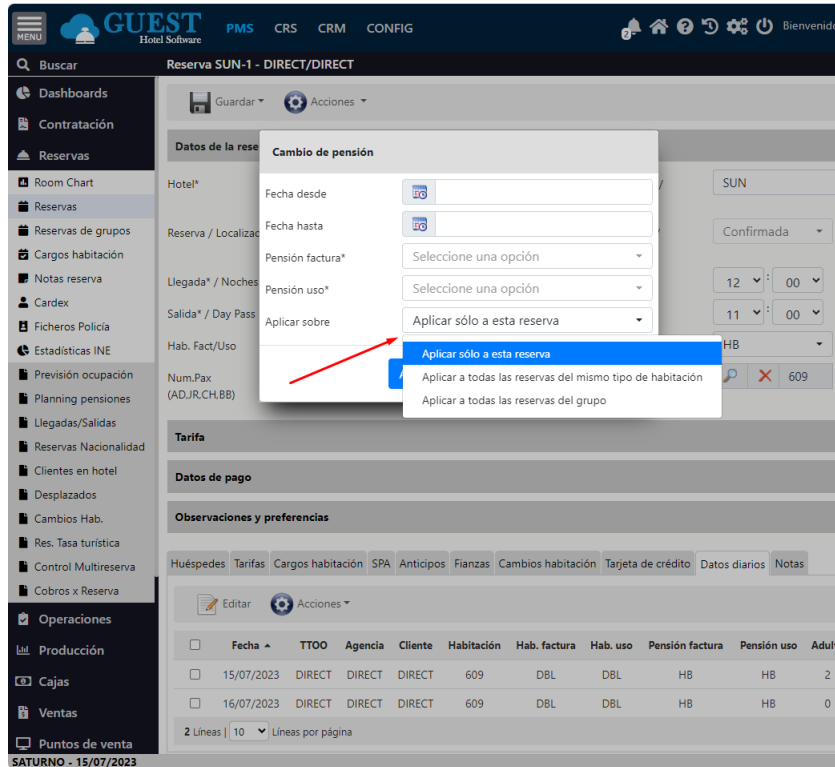
Desde esta ubicación, se descargará un listado conjunto de todas las Reservas de grupo que se hayan Desglosado para la cotización.

Adicionalmente, desde el botón **Excel**  se podrá importar el Rooming List para actualización de las reservas individuales.

### ❖ Cambio de pensión de forma masiva

Una vez desglosada la reserva de grupo cualquier cambio se deberá realizar en las Reservas individuales o desglosadas. En caso de querer cambiar la pensión, podremos hacerlo de forma masiva.

Desde la ficha de cualquier reserva del grupo, en la pestaña Datos diarios pulsamos en Acciones / Cambio de pensión, el sistema nos pedirá si queremos hacer el cambio únicamente para la reserva seleccionada, para todas las del mismo tipo de habitación o para todas las del grupo.



## 2.2 Otros Servicios

En esta pestaña podremos adicionar, editar o borrar, los servicios reservados que harán parte de la cotización. El registro de los servicios deberá ir asociado a un Centro productivo, y posteriormente, el valor de su importe será sumado al Importe total de la cotización:

Alojamiento		Otros servicios	Salas	Anticipos	Cargos automáticos	Documentos	Notas		
Desde Fecha	Hasta Fecha	Centro productivo		Estado factura					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos		Todos					
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Acciones"/> <input type="checkbox"/> Ver Cargos a 0									
<input type="checkbox"/>	Fecha comienzo	Fecha fin	Centros productivos	Observaciones	Cantidad	Importe	Total	Impuestos incluidos	Estado factura
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Almuerzo	Buffet Especial previo a la celebración de la boda.	30,00	25,00	750,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Extra alojamiento	Arreglos florales Buffet y Capilla	1,00	320,00	320,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Animación	Contratación cuarteto de cuerdas boda.	1,00	400,00	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<b>Total</b>					<b>32</b>	<b>745</b>	<b>1.470</b>		

Para adicionar un servicio, deberemos dar clic en el botón **Nuevo** y registrar la siguiente información:

**Centro productivo**

Fecha inicial\*  Fecha fin\*  Centros productivos\*


Cantidad\*  Importe\*  Impuestos incluidos

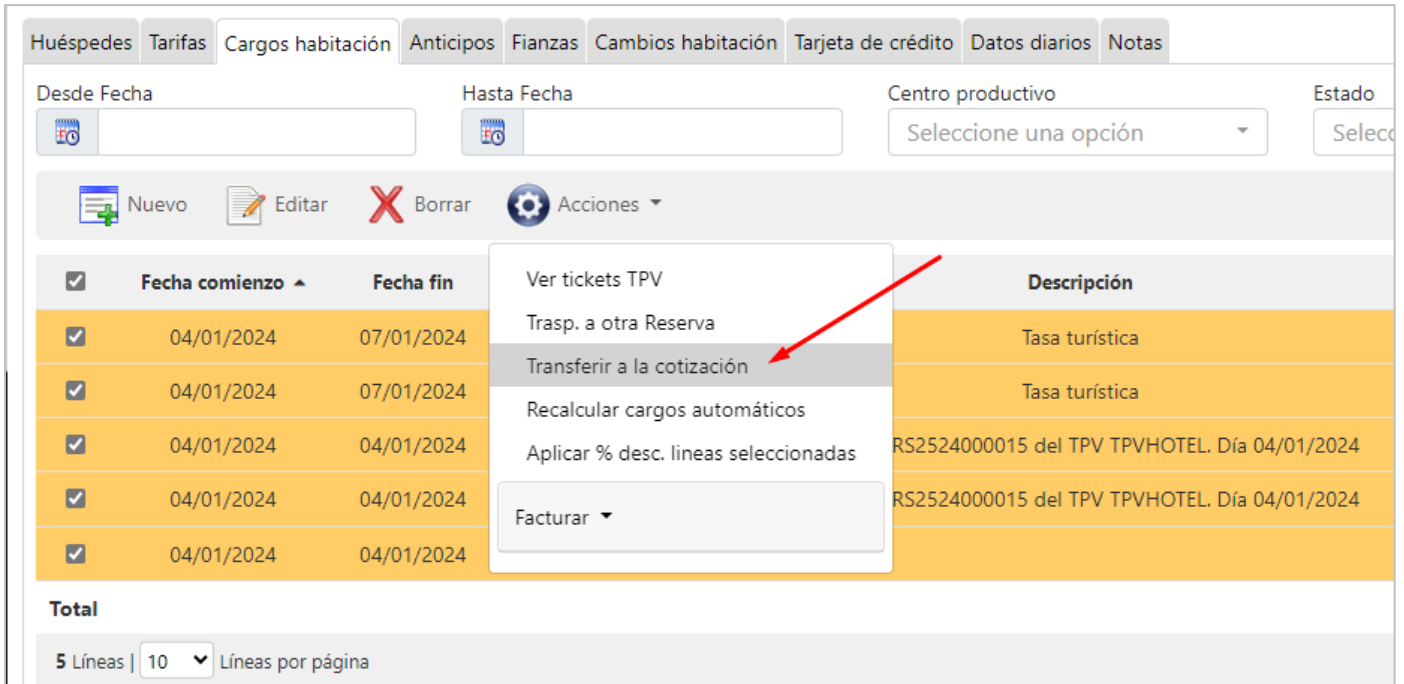
Observaciones y preferencias





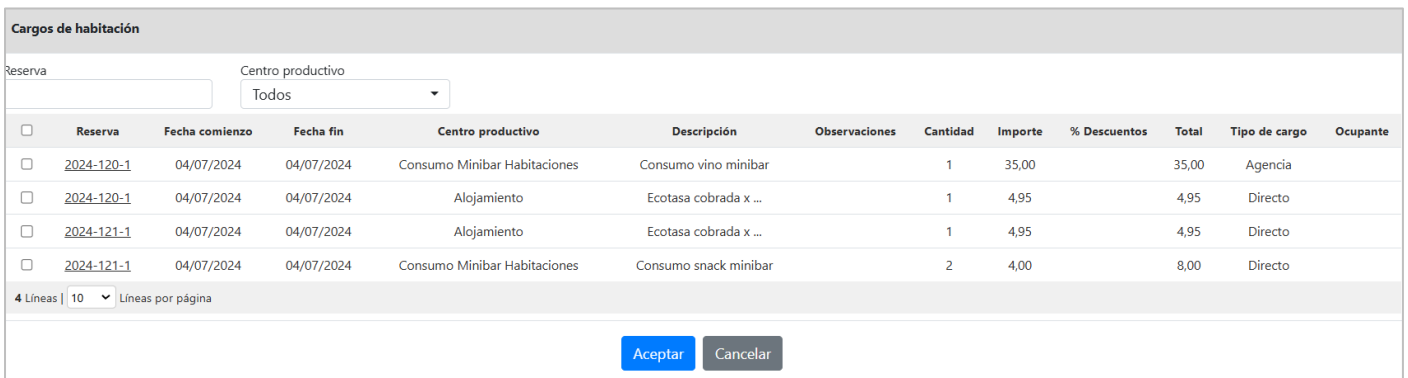
En el caso de dejar sin marcar la casilla “Impuestos incluidos”, el valor resultante de multiplicar la cantidad y el valor registrado en el importe, estará sujeto a aumentar, según el IVA que tenga asignado el Centro productivo seleccionado.

Desde el botón **Acciones**  tendremos la posibilidad de traspasar cargos generados en las reservas individuales desglosadas, independientemente si han sido registrados como Tipo de cargo “Agencia” o “Directo”.



Fecha comienzo	Fecha fin	Descripción
04/01/2024	07/01/2024	Tasa turística
04/01/2024	07/01/2024	Tasa turística
04/01/2024	04/01/2024	RS2524000015 del TPV TPVHOTEL. Día 04/01/2024
04/01/2024	04/01/2024	RS2524000015 del TPV TPVHOTEL. Día 04/01/2024
04/01/2024	04/01/2024	

Utilizando esta opción se desplegará una lista de los cargos de habitación que no se encuentren facturados, si seleccionamos un cargo y damos clic en la opción Aceptar, el cargo se añadirá a la cotización y ya no aparecerá como un cargo generado a la reserva individual.



Reserva	Fecha comienzo	Fecha fin	Centro productivo	Descripción	Observaciones	Cantidad	Importe	% Descuentos	Total	Tipo de cargo	Ocupante
2024-120-1	04/07/2024	04/07/2024	Consumo Minibar Habitaciones	Consumo vino minibar		1	35,00		35,00	Agencia	
2024-120-1	04/07/2024	04/07/2024	Alojamiento	Ecotasa cobrada x ...		1	4,95		4,95	Directo	
2024-121-1	04/07/2024	04/07/2024	Alojamiento	Ecotasa cobrada x ...		1	4,95		4,95	Directo	
2024-121-1	04/07/2024	04/07/2024	Consumo Minibar Habitaciones	Consumo snack minibar		2	4,00		8,00	Directo	

### 2.3 Salas

En esta pestaña podremos hacer reservas de servicios configurados en el módulo Espacios y salas:

Alojamiento Otros servicios Salas Anticipos Cargos automáticos Documentos Notas

Nuevo Editar Borrar Acciones

<input type="checkbox"/>	Hotel	Localizador	Estado	Cliente	Fecha desde	Fecha hasta	Nº Pax	Observaciones
<input type="checkbox"/>	ZENARA	FAMILIA BC	Nuevo	DIRECT	16/11/2024	16/11/2024	30	

1 Líneas | 10 Líneas por página

Para adicionar una reserva deberemos dar clic en el botón **Nuevo**, y automáticamente, nos abrirá una ventana donde podremos registrar las condiciones de espacios y salas:

Reserva FAMILIA BC

Guardar Acciones

Reserva

Hotel: ZENARA Localizador\*: FAMILIA BC

Cliente\*: DIRECT - Direct customers Estado: Nuevo

Fecha desde\*: 16/11/2024 Fecha hasta\*: 16/11/2024

Nº Pax\*: 30 Cotización: FAMILIA BC

Observaciones

Sala Extras

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Sala	Fecha desde	Fecha hasta	Nº Pax	Tipo Tarifa	Precio diario	Precio total	Estado	Extras	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Sala de Reuniones 1	16/11/2024 16:00:00	16/11/2024 23:55:00	30	Precio por día	80,00	80,00	Pendiente	0,00	TEST RESERVAS SALAS

1 Líneas | 10 Líneas por página

Se podrán hacer reservas en función de las fechas, número de asistentes, horarios establecidos, tarifas y servicios extras requeridos para el desarrollo del servicio. Esta reserva podrá ser facturada desde este menú, e igualmente, desde la cotización.

## 2.4 Anticipos

En esta pestaña al pulsar el botón **Nuevo** se podrán registrar anticipos para la cotización:

Alojamiento Otros servicios Salas Anticipos Cargos automáticos Documentos Notas

Nuevo Editar Borrar Imprimir Acciones

<input type="checkbox"/>	Número de anticipo	Fecha	Forma de pago	%	Importe	Importe liquidado	Estado	Banco	Observaciones	Factura	Cliente
<input type="checkbox"/>	ZEM0001	04/07/2024	Bank Transfer	50,00	2.865,00	0,00	Recibido	Caja Recepción	Anticipo--Cotización:FAMILIA BC	Pendiente	DIRECT

1 Líneas | 10 Líneas por página

**Seleccione la forma de pago**

Caja
  Banco

**Banco**

**Importe**

**% Importe total**

**Estado**

**Fecha**

**Forma de pago**

Aparecerá un recuadro donde deberemos registrar:

- Si el anticipo se ingresa por caja o banco.
- En el caso del Importe o el % importe total, podremos ingresar cualquiera de los dos valores, y automáticamente, el otro campo se calculará.
- En Estado podremos seleccionar si el anticipo lo hemos Recibido o se encuentra Pendiente.
- Registrar la Fecha del anticipo.
- Y finalmente, seleccionar la forma de pago.

- Estados de los anticipos:** Cuando creamos un anticipo en estado PENDIENTE, realmente no se genera el ingreso en el banco, es simplemente un estado en el que queda constancia de que el cliente tiene que pagar ese anticipo, pero que todavía no nos lo ha ingresado.

Una vez que nos ingresan el anticipo, entonces podemos pasarlo a estado RECIBIDO momento en el que se genera el cobro a través de la ficha del banco. También se puede crear directamente un anticipo en estado recibido.

Finalmente, si necesitamos FACTURAR el anticipo, porque así lo ha solicitado el cliente, podremos hacerlo tanto si el anticipo está PENDIENTE, como si está RECIBIDO.

- Facturación de anticipos:** Se pueden dar dos casos, que el anticipo ya esté cobrado (Estado = RECIBIDO), donde el sistema emite la factura y genera un “cobro interno” para que esa factura quede liquidada y no salga como pendiente de cobro. La otra opción, es que el anticipo todavía no esté cobrado (Estado = PENDIENTE), en ese caso no se genera el “cobro interno” de la factura de anticipo, sino que se generará posteriormente cuando pasemos a “Recibido” el anticipo que estaba Pendiente.

Como indicativo de la cotización, podremos visualizar desde el cuadro de Resumen si tenemos Anticipos pendientes:

Resumen	
Imp. total Directos: .....	0,00
Imp. total Grupo: .....	0,00
Total fact. Grupo: .....	0,00
Anticipos pendientes: .....	10.500,00
Facturas pendiente cobro: .....	No

Finalmente, cuando facturemos los servicios de la cotización, se generará una línea negativa, por el importe facturado del anticipo, descontándose del importe a pagar de los servicios.


## 2.5 Cargos automáticos

Es importante recordar que en **GUEST Hotel Software** se permitirá configurar cargos automáticos que se aplicarán en el momento que una reserva pase a estado Check-In. Podrán aplicarse los cargos que se deseen

de acuerdo con las políticas de cada hotel o establecimiento, y adicionalmente, los impuestos o tasas de contribución que deben pagar los turistas por alojarse en las fechas definidas de su reserva, de acuerdo con la legislación vigente (Ecotasa, cargo UNICEF, entre otros).

Desde esta pestaña de la Cotización, podremos adicionar los cargos automáticos que deseemos y que se vayan generando desde las reservas individuales una vez pasen a estado Check-in:

Hotel	Numero de cargo	Descripción	Centro productivo	Fecha comienzo	Fecha fin	Importe	Días bonificación	Bonificación	Tipo de cargo	Aplicar por	Adulto
ZENARA	00001	Ecotasa cobrada x ...	Alojamiento	01/03/2024	31/12/2030	5,00	1	1,00	Diario	Habitación	<input type="checkbox"/>

De ese modo, serán cargos que no deberán facturarse ni cobrarse desde la reserva individual. Dando clic en el botón **Editar** , se desplegará una ventana con el listado de Cargos automáticos configurados para el Hotel, y donde deberemos seleccionar los cargos que deseemos asumir desde la cotización:

Centro	Código	Descripción	Fecha comienzo	Fecha fin	Importe	Días bonificación	Bonificación	Tipo de cargo	Aplicar por	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZENARA	00001	Ecotasa cobrada x ...	01/03/2024	31/12/2030	5,00	1	1,00	Diario	Habitación

1 Líneas | 10 Líneas por página


[Guardar](#) [Cancelar](#)

## 2.6 Documentos

En esta pestaña podremos adjuntar documentos como soporte de la Cotización:

Tipo documento	Entrada / Salida	Fecha	Observaciones	Documento
<input type="checkbox"/>	Entrada	13/11/2024	FAMILIA BC	<a href="#">Enlace archivo</a>

1 Líneas | 10 Líneas por página

Dando clic en el botón **Nuevo** , nos remitirá a la creación de un nuevo documento del menú Documentos del módulo de Gestión Documental, donde podremos categorizar y cargar los documentos deseados:

**Documento**

[Guardar](#)

---

**Datos documento**

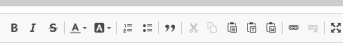
Hotel:  Asociar con:

Entrada / Salida:  Fecha:

Documento:   Tipo:

---


**Descripción**

**B I S** 

Presupuesto inicial para entregar al representante de la Universidad en el evento inaugural.

body p

## 2.7 Notas

La Notas en una Cotización nos servirán para registrar de manera eficiente la información adicional, solicitudes generales o especiales, recordatorios, aspectos importantes sobre la gestión a realizar. Para crear una nueva nota deberemos dar clic en el botón **Nuevo** , y procederemos a registrar la siguiente información:

**Nota**

Tipo de nota: Recordatorio | Departamento: Recepción | Usuario: [ ]

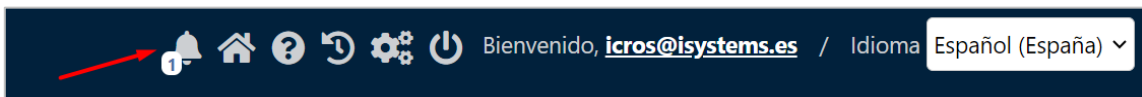
Fecha: 27/06/2024 | Fecha recordatorio: 29/06/2024

Descripción:   
 Enviar presupuesto del traslado Hotel - Aeropuerto para el check out (30-Junio)

Documento: [Buscar archivo...] | Tipo: Seleccione una opción

Huéspedes							Tarifas		Cargos habitación		SPA		Anticipos		Fianzas		Cambios habitación		Tarjeta de crédito		Datos diarios		Notas																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Nuevo</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span> <span>Nuevo documento</span> <span>Acciones</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Tipo de nota</th> <th>Fecha</th> <th>Fecha recordatorio</th> <th>Descripción</th> <th>Departamento</th> <th>Archivado</th> <th>Documentos</th> <th>Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Recordatorio</td> <td>27/06/2024</td> <td>28/06/2024</td> <td>Enviar presupuesto de traslado Hotel - Aeropuerto</td> <td>Recepción</td> <td>Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span></td> <td>0</td> <td>jandrade@isystems.es</td> </tr> </tbody> </table>																										<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Usuario	<input type="checkbox"/>	Recordatorio	27/06/2024	28/06/2024	Enviar presupuesto de traslado Hotel - Aeropuerto	Recepción	Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span>	0	jandrade@isystems.es
<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Documentos	Usuario																																			
<input type="checkbox"/>	Recordatorio	27/06/2024	28/06/2024	Enviar presupuesto de traslado Hotel - Aeropuerto	Recepción	Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span>	0	jandrade@isystems.es																																			

A la hora de introducir una nota, opcionalmente, podremos indicar al sistema que nos haga un recordatorio al llegar a una fecha determinada. Llegada la fecha estos recordatorios se podrán visualizar en la campana ubicada en la parte superior de la pantalla. Si damos clic sobre ella, nos mostrará un detalle de todos los recordatorios activos.



Una vez revisada la notificación la podremos archivar directamente para que nos deje de aparecer:

Huéspedes							Tarifas		Cargos habitación		SPA		Anticipos		Fianzas		Cambios habitación		Tarjeta de crédito		Datos diarios		Notas																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Nuevo</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span> <span>Nuevo documento</span> <span>Acciones</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Tipo de nota</th> <th>Fecha</th> <th>Fecha recordatorio</th> <th>Descripción</th> <th>Departamento</th> <th>Archivado</th> <th>Doc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Recordatorio</td> <td>27/06/2024</td> <td>28/06/2024</td> <td>Enviar presupuesto de traslado HOTEL - Aeropuerto</td> <td>Recepción</td> <td>Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																										<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Doc	<input type="checkbox"/>	Recordatorio	27/06/2024	28/06/2024	Enviar presupuesto de traslado HOTEL - Aeropuerto	Recepción	Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span>	
<input type="checkbox"/>	Tipo de nota	Fecha	Fecha recordatorio	Descripción	Departamento	Archivado	Doc																																		
<input type="checkbox"/>	Recordatorio	27/06/2024	28/06/2024	Enviar presupuesto de traslado HOTEL - Aeropuerto	Recepción	Archivado <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Activo</span>																																			

## 2.8 Casos prácticos para Reservas de grupos

A continuación, procederemos a describir dos casos prácticos, con el objetivo de explicar las diferencias entre los importes totales cargados a Directos y Grupos dentro de una cotización:

Resumen	
Imp. total Directos: . . .	<b>3.125,50</b>
Imp. total Grupo: . . .	<b>18.090,00</b>
Total fact. Grupo: . . . . .	0,00
Anticipos pendientes: . . . . .	0,00
Facturas pendiente cobro: . .	No

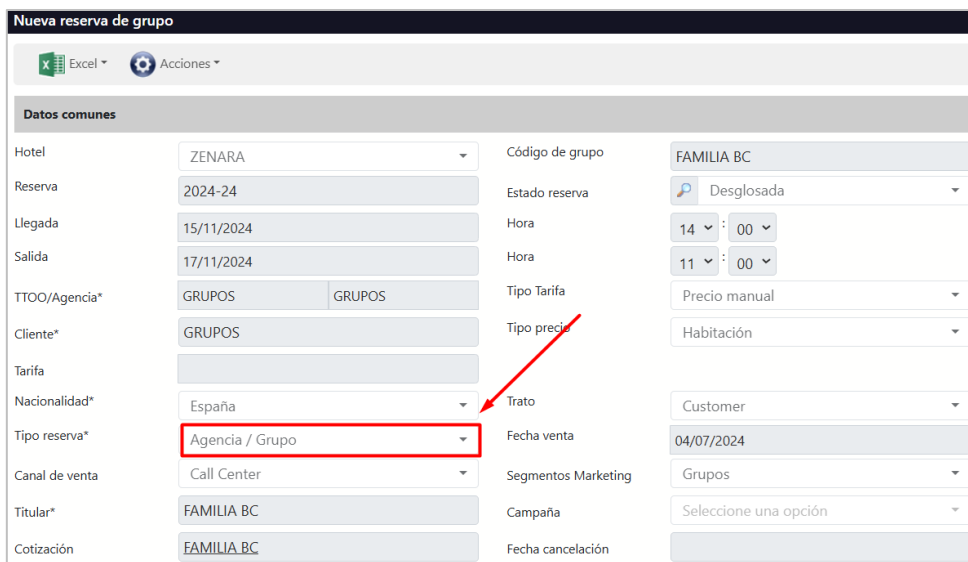
En primer lugar, realizaremos una cotización para la “Familia BC”, quienes realizarán una boda. En este caso, el total de gastos que se generen para la realización del evento, así como los cargos que vayan a generar los huéspedes, correrán por parte del cliente titular de la cotización.

Para nuestro segundo caso, realizaremos una cotización para la compañía “Consultora Tramuntana”, donde la compañía correrá con los gastos de alojamiento para sus empleados, e igualmente, será responsable de los costos asociados para la realización de su reunión anual. Sin embargo, en este caso, y a diferencia de la “Familia BC”, los cargos a la habitación serán responsabilidad de cada huésped, y adicionalmente, algunos invitados deberán asumir el costo de su alojamiento.

A continuación, veremos las principales diferencias para los diferentes tipos de registros de la cotización.

❖ **Alojamiento**

Algo importante a tener en cuenta es la selección del “Tipo reserva” que se va a registrar. En este campo, podremos determinar si la reserva de grupo se configurará como “Agencia Grupo” o como “Directo”, para su posterior desglose. Ahora bien, para nuestros casos prácticos, tendremos las siguientes variaciones. Para la Familia BC, seleccionaremos una composición de clientes creada para Grupos, seleccionaremos tipo tarifa Manual, Tipo precio por “Habitación” y Tipo Reserva **“Agencia / Grupo”**.



The screenshot shows a form titled "Nueva reserva de grupo" with various fields for reservation details. The "Tipo reserva\*" field is highlighted with a red box and a red arrow, indicating the selection of "Agencia / Grupo". Other fields include Hotel (ZENARA), Código de grupo (FAMILIA BC), Estado reserva (Desglosada), and Tipo Tarifa (Precio manual).

Por otro lado, para la Consultora Tramuntana, crearemos dos reservas grupales desde la cotización. La primera será para registrar los empleados, donde seleccionaremos una composición creada para clientes llamada Grupos Empresariales, Seleccionaremos tipo tarifa “Tarifa”, y a continuación, seleccionaremos las tarifas según las condiciones de la cotización, y por último, Tipo Reserva **“Agencia grupo”**.



**Nueva reserva de grupo**

Excel Acciones

**Datos comunes**

Hotel	ZENARA	Código de grupo	TRAMUNTANA2024
Reserva	2024-22	Estado reserva	Desglosada
Llegada	13/11/2024	Hora	14 : 00
Salida	15/11/2024	Hora	11 : 00
TTOO/Agencia*	GRUPOS EMPRESARIAL GRUPOS EMPRESARIAL	Tipo Tarifa	Tarifa
Cliente*	GRUPOS EMPRESARIALES	Tarifa	BAR_X_HAB - Habitación
Nacionalidad*	España	Trato	Customer
Tipo reserva*	Agencia / Grupo	Fecha venta	04/07/2024
Canal de venta	Call Center	Segmentos Marketing	Grupos
Titular*	TRAMUNTANA2024	Campaña	Seleccione una opción
Cotización	TRAMUNTANA2024	Fecha cancelación	

La segunda Reserva de Grupo, será para los invitados especiales que deberán asumir los costos de su alojamiento. En este caso, seleccionaremos la misma composición creada para clientes llamada Grupos Empresariales, Seleccionaremos tipo tarifa “Tarifa”, y a continuación, seleccionaremos las tarifas según las condiciones de la cotización, y por último, Tipo Reserva “Directos”. Recordemos que al seleccionar esta última opción, la facturación de alojamiento se realizará desde cada reserva individual y no se cargará a la cotización.

**Nueva reserva de grupo**

Excel Acciones

**Datos comunes**

Hotel	ZENARA	Código de grupo	TRAMUNTANA2024
Reserva	2024-23	Estado reserva	Desglosada
Llegada	13/11/2024	Hora	14 : 00
Salida	15/11/2024	Hora	11 : 00
TTOO/Agencia*	GRUPOS EMPRESARIAL GRUPOS EMPRESARIAL	Tipo Tarifa	Tarifa
Cliente*	GRUPOS EMPRESARIALES	Tarifa	BAR1 - Habitación
Nacionalidad*	España	Trato	Customer
Tipo reserva*	Directo	Fecha venta	04/07/2024
Canal de venta	Call Center	Segmentos Marketing	Grupos
Titular*	TRAMUNTANA2024	Campaña	Seleccione una opción
Cotización	TRAMUNTANA2024	Fecha cancelación	

Una vez hayamos registrado los datos necesarios, podremos incluir las observaciones que se deseen y adicionaremos las habitaciones contratadas, según el número de personas y régimen deseado. Una vez registradas las habitaciones los valores calculados del importe de la reserva de grupo se actualizarán en el cuadro Resumen de la Cotización. Por ejemplo, para la Cotización de la Consultora Tramuntana el cuadro Resumen se actualizará de la siguiente manera:

**Resumen**

Imp. total Directos: **3.125,50**

Imp. total Grupo: **18.090,00**

Total fact. Grupo: . . . . . 0,00

Anticipos pendientes: . 0,00

Facturas pendiente cobro: . . No

Alojamiento Otros servicios Salas Anticipos Cargos automáticos Documentos Notas

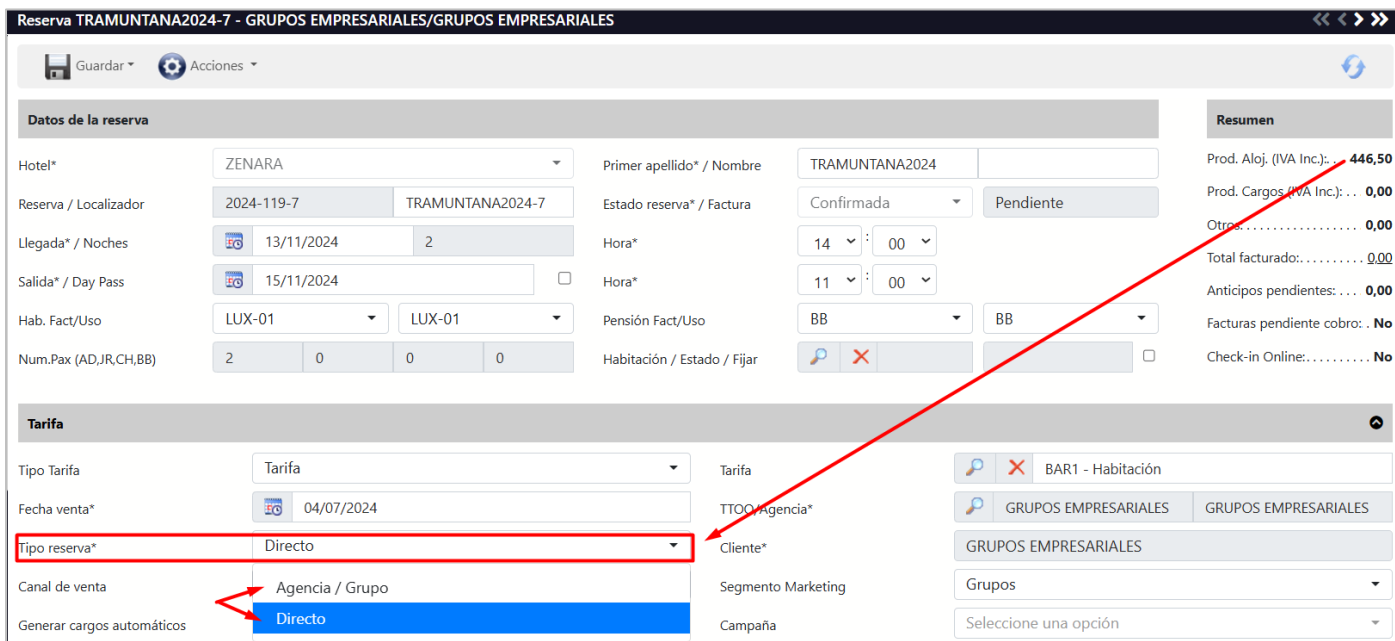
Nuevo X Borrar Excel Acciones

Hotel	Reserva	Localizador	Estado	TTOO	Agencia
ZENARA	2024 - 22	TRAMUNTANA2024	Desglosada	GRUPOS EMPRESARIALES	GRUPOS EMPRESARIALES
ZENARA	2024 - 23	TRAMUNTANA2024	Desglosada	GRUPOS EMPRESARIALES	GRUPOS EMPRESARIALES



El valor del Importe total de Directos, corresponde a la reserva de invitados que pagarán los cargos de su alojamiento y el valor del Importe total Grupo, corresponde a las reservas de los empleados que asumirá la consultora.

Adicionalmente, contaremos con la opción de cambiar la selección del campo “Tipo reserva” desde cada reserva individual Desglosada. De esa forma, los valores de importes de alojamiento podrán asociarse a los importes Totales del Grupo o Directos. Lo anterior, únicamente se podrá realizar, si la reserva individual no ha pasado a estado Check-out:



**Reserva TRAMUNTANA2024-7 - GRUPOS EMPRESARIALES/GRUPOS EMPRESARIALES**

Guardar Acciones

**Datos de la reserva**

Hotel*	ZENARA	Primer apellido* / Nombre	TRAMUNTANA2024
Reserva / Localizador	2024-119-7 TRAMUNTANA2024-7	Estado reserva* / Factura	Confirmada Pendiente
Llegada* / Noches	13/11/2024 2	Hora*	14 : 00
Salida* / Day Pass	15/11/2024	Hora*	11 : 00
Hab. Fact/Usos	LUX-01 LUX-01	Pensión Fact/Usos	BB BB
Num.Pax (AD, JR, CH, BB)	2 0 0 0	Habitación / Estado / Fijar	

**Tarifa**

Tipo Tarifa	Tarifa	Tarifa	BAR1 - Habitación
Fecha venta*	04/07/2024	TTOO/Agencia*	GRUPOS EMPRESARIALES GRUPOS EMPRESARIALES
Tipo reserva*	Directo	Cliente*	GRUPOS EMPRESARIALES
Canal de venta	Agencia / Grupo	Segmento Marketing	Grupos
Generar cargos automáticos	Directo	Campaña	Seleccione una opción

**Resumen**

Prod. Aloj. (IVA Inc.):	446,50
Prod. Cargos (IVA Inc.):	0,00
Otros:	0,00
Total facturado:	0,00
Anticipos pendientes:	0,00
Facturas pendiente cobro:	No
Check-in Online:	No

En el anterior ejemplo, la reserva individual se encontraba inicialmente desglosada como Tipo reserva “Directo”, al seleccionar la opción “Agencia / Grupo”, guardar los cambios de la reserva individual y actualizar el cambio Resumen de la cotización, los valores de Importe total se actualizarán:

Resumen	Resumen
Imp. total Directos: . . . <b>3.125,50</b>	Imp. total Directos: . . . <b>2.679,00</b>
Imp. total Grupo: . . . <b>18.090,00</b>	Imp. total Grupo: . . . <b>18.536,50</b>
Total fact. Grupo: . . . . . <u>0,00</u>	Total fact. Grupo: . . . . . <u>0,00</u>
Anticipos pendientes: . . . . . <b>0,00</b>	Anticipos pendientes: . . . . . <b>0,00</b>
Facturas pendiente cobro: . . <b>No</b>	Facturas pendiente cobro: . <b>No</b>

❖ **Otros servicios**

Respecto a los Cargos de habitación registrados desde las reservas individuales, si la reserva se ha Desglosado como Tipo reserva Directo, por defecto el sistema dejará crear cargos sólo bajo un Tipo de cargo “Directo”. Por otro lado, si la reserva se ha Desglosado como Tipo Reserva Agencia / Grupo, el sistema por defecto dejará por defecto el Tipo de Cargo “Directo”, sin embargo, en este caso podríamos crear el Cargo de habitación como Tipo de cargo “Agencia”:

**Cargos habitación**

Fecha comienzo: 13/11/2024      Fecha fin: 13/11/2024

Centro productivo: Extra alojamiento      Descripción: Servicio de Parking

Cantidad: 1      Importe: 50

% Descuentos:      Tipo de cargo: **Directo**

Observaciones:

**Nuevo** **Guardar** **Cancelar**

Control Multireserva      Huéspedes      Tarifas      **Cargos habitación**      SPA      Anticipos      Fianzas      Cambios habitación      Tarjeta de crédito      Datos diarios      Notas

Desde Fecha      Hasta Fecha      Centro productivo      Estado

En el caso de seleccionar Tipo de cargo Agencia, cuando se vaya a facturar la cotización podremos seleccionar la opción “Trasferir y facturar todos los cargos habitación”, para que los cargos creados con Tipo de cargo “Agencia” se facturen:

**Factura**

Proforma

Cobrar contra anticipos

**Transferir y facturar todos los cargos habitación**

Generar cargos automáticos *i*

**Factura** **Cerrar**

Dado lo anterior, y siguiendo con nuestros casos prácticos, para la Cotización de la Familia BC, y ya que el titular de la cotización asumirá el total de los cargos de reservas para el evento, todos los cargos deberán crearse con Tipo de cargo “Agencia”. De esa manera, ningún huésped asumirá el pago de ningún cargo creado.

Recordemos que, adicionalmente desde el botón **Acciones** *⚙️* tendremos la posibilidad de traspasar cargos generados en las reservas individuales desglosadas, independientemente si han sido registrados como Tipo de cargo “Agencia” o “Directo”.

Alojamiento    Otros servicios    Salas    Anticipos    Cargos automáticos    Documentos    Notas

Desde Fecha:      Hasta Fecha:      Centro productivo: Todos

**Nuevo** **Editar** **Borrar** **Excel** **Acciones**  Ver Cargos a 0

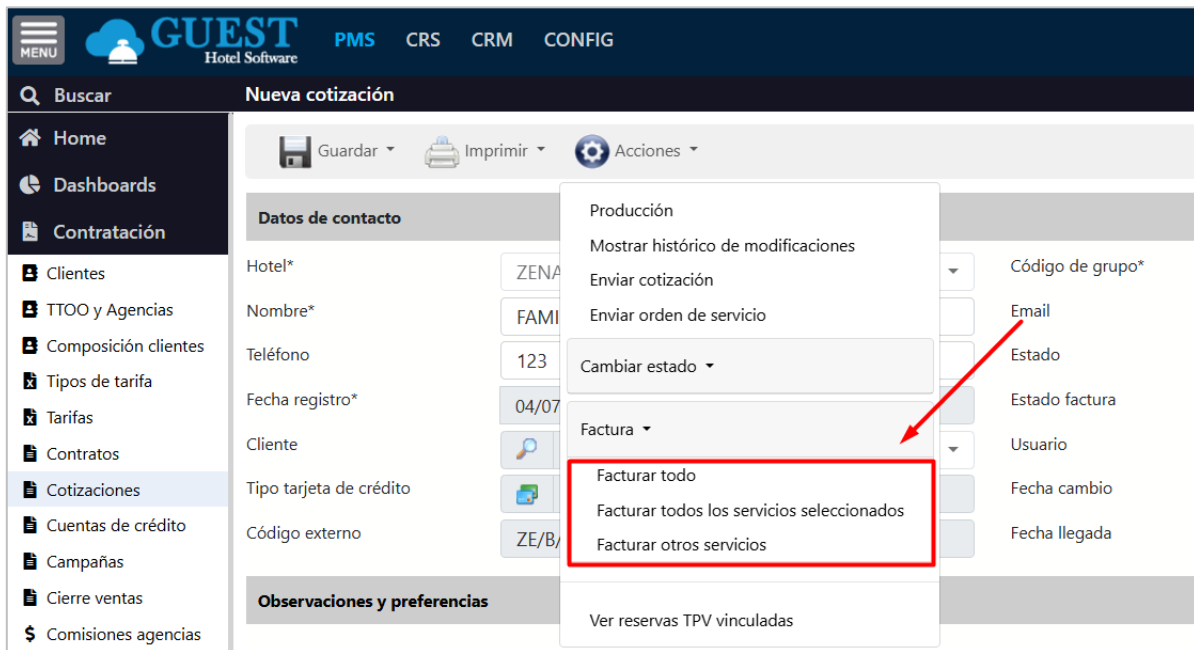
<input type="checkbox"/>	Fecha comienzo	Fecha fin	
<input type="checkbox"/>	28/11/2024	28/11/2024	Alojamiento
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Almuerzo
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Extra alojamiento
<input type="checkbox"/>	16/11/2024	16/11/2024	Animación

Finalmente, todos los cargos creados bajo Tipo de cargo “Agencia” y los “Directos” traspasados a la cotización, serán asociados a la Cotización y actualizados en la línea Importe total Grupo del cuadro Resumen:

Resumen	
Imp. total Directos: .....	<b>2.679,00</b>
Imp. total Grupo: .....	<b>18.536,50</b>
Total fact. Grupo: .....	<u>0,00</u>
Anticipos pendientes: .....	<b>0,00</b>
Facturas pendiente cobro: .....	<b>No</b>

## 2.9 Facturación de Cotizaciones

Para facturar una cotización procederemos a utilizar las opciones disponibles del botón **Acciones** :



- **Facturar todo:** se facturarán todos los registros pendientes de facturar de las pestañas de alojamiento, otros servicios y salas.
- **Facturar todos los servicios seleccionados:** si hemos seleccionado desde alguna pestaña uno o varios registros (alojamiento, otros servicios o salas), se facturarán únicamente los registros seleccionados.
- **Facturar otros servicios:** se facturarán todos los servicios pendientes de facturar registrados en la pestaña “Otros servicios”.


Al seleccionar cualquiera de las dos primeras opciones aparecerá un recuadro solicitando confirmación de las condiciones de facturación que deseamos realizar:

**Factura**

Proforma

Cobrar contra anticipos

Transferir y facturar todos los cargos habitación

Generar cargos automáticos 

Factura
Cerrar

Por defecto, el campo Proforma aparecerá marcado, pero podrá desactivarse en el caso de desear generar la factura real. Usualmente la proforma, se utiliza para validar si los valores facturación son correctos, antes de generar una factura real.

**Factura**

Guardar
Borrar
Imprimir
Acciones

Datos de la factura		Resumen	
Hotel*	ZENARA	Nombre*	Direct customers
Número factura	ZET00021	NIF*	B87346374
Fecha registro*	04/07/2024	Email	
Fecha vencimiento*	04/07/2024	Dirección	C/ Gran Vía Asima, 6 Pl. 1 - Polig. S
Tipo factura*	Grupo	Población	Palma de Mallorca
Real	<input type="checkbox"/>	Código postal	07009
Cotización/Cuenta de crédito	FAMILIA BC	Provincia	Baleares
Divisa*	EUR	País*	España
Usuario	jandrade@isystems.es	Cliente*	DIRECT
Observaciones		Fecha procesado	27/11/2024 17:33:17
		Abono / NCF	

Total base imponible:.....	5.248,76
Total IVA: .....	561,24
Importe total: .....	5.810,00
Cobros banco: .....	0,00
Cobros caja: .....	0,00
Pte. cobro factura: .....	5.810,00

**Nota:** Una factura proforma es un documento en el que se especifica una operación de compraventa. Ésta se emite antes de finalizar la venta y en ella se detallan las condiciones y conceptos que se desean facturar. Es decir, es el borrador o una visión preliminar de lo que será la factura final, por lo tanto, es un documento de carácter informativo sin validez fiscal.

Adicionalmente, tendremos la opción de marcar si deseamos facturar cobrando contra los anticipos, si deseamos transferir y facturar todos los cargos de habitación que se hayan registrado como “Agencia”, o si hemos marcado la opción anterior y deseamos que se generen los cargos automáticos de las reservas individuales que se encuentren en estado “Confirmada”.

Por otro lado, si seleccionamos la opción “Facturar otros servicios”, tendremos de manera similar las siguientes opciones:

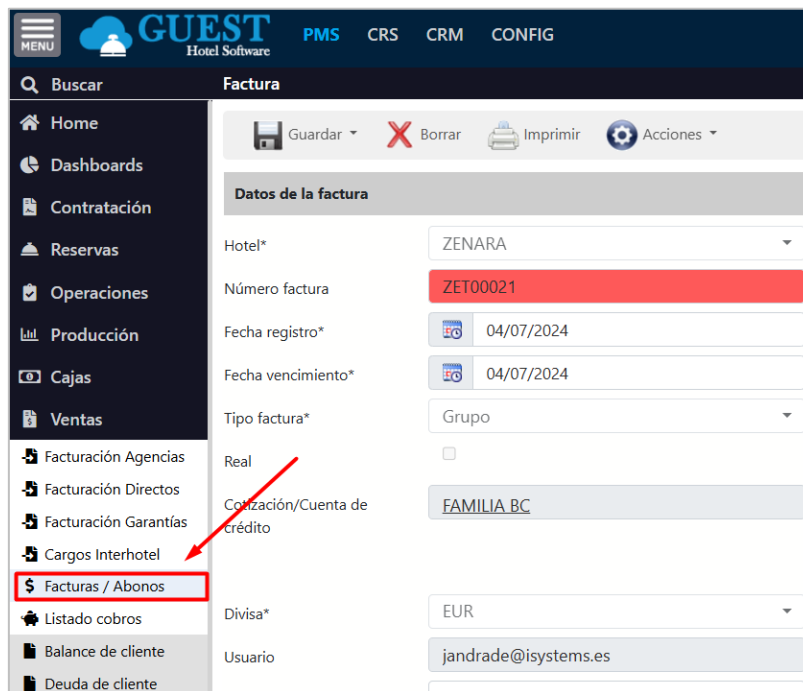
**Factura**

Proforma

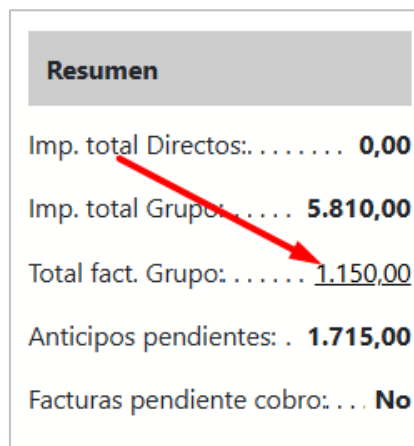
Cobrar contra anticipos

Factura
Cerrar

Una vez generada la factura real o proforma, ésta se ubicará en el menú “Facturas / Abonos” del módulo Ventas:



En el caso de haber generado una factura real, automáticamente el valor de su “Importe Total” se actualizará en el cuadro Resumen de la Cotización:



Si deseamos consultar todas las facturas emitidas para la cotización, podremos dar clic sobre el valor de la línea “Total Facturado” y, automáticamente, filtrará un listado de todas las facturas y abonos generados para dicha cotización.

Listado facturas / Listado de abonos

Ver-Ocultar filtros

Nuevo X Borrar Imprimir Excel Acciones

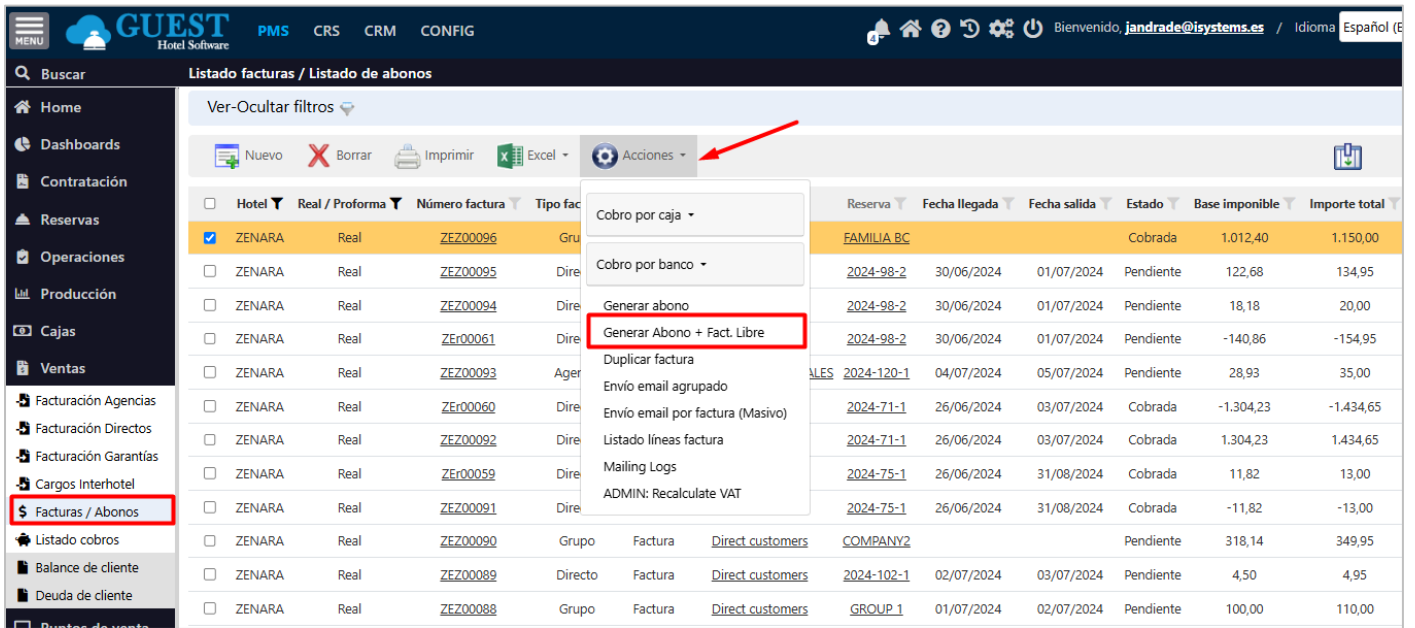
Hotel	Real / Proforma	Número factura	Tipo factura	Tipo	Cliente	Reserva	Fecha llegada	Fecha salida	Estado	Base imponible	Importe total	Cobros banco
ZENARA	Real	ZEZ00096	Grupo	Factura	Direct customers	FAMILIA.BC			Cobrada	1.012,40	1.150,00	0,00
<b>Total</b>										<b>1.012,40</b>	<b>1.150,00</b>	<b>0,00</b>

1 Líneas | 20 Líneas por página

Si por algún motivo, hemos generado una factura real y deseamos realizar alguna modificación, podríamos eliminar la factura real creada, hacer los ajustes en la cotización y volver a facturar. Lo anterior, siempre y cuando la factura inicialmente generada no haya sido cobrada o remesada a contabilidad y no se haya realizado el cierre del día en [GUEST Hotel Software](#).

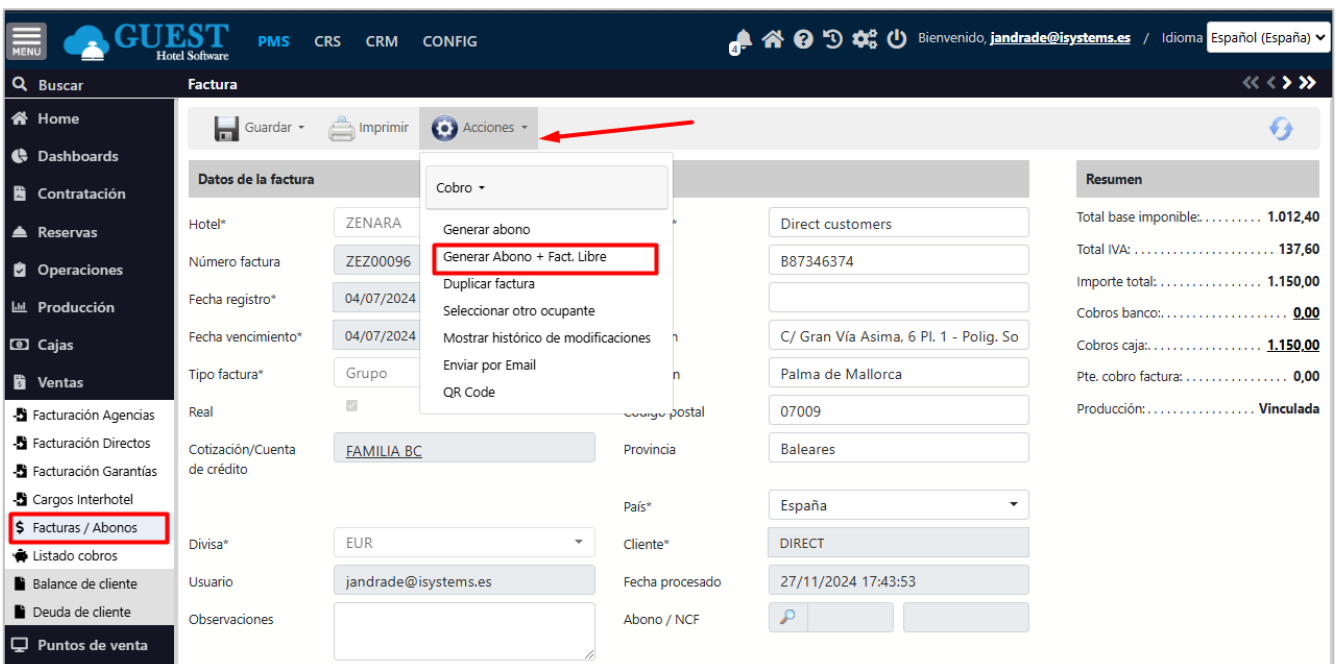
### ❖ Abono + Factura Libre

Una vez las facturas están remesadas (se han enviado a la contabilidad), ya no se podrán modificar, así que en caso de tener que hacer alguna modificación la manera correcta es hacer un “Abono + Factura libre”:




The screenshot shows the 'Listado facturas / Listado de abonos' screen. A table lists various invoices with columns for Hotel, Real / Proforma, Número factura, Tipo factura, Reserva, Fecha llegada, Fecha salida, Estado, Base imponible, and Importe total. The 'Acciones' menu is open over the first row, and the option 'Generar Abono + Fact. Libre' is highlighted with a red box. The 'Facturas / Abonos' option in the left sidebar is also highlighted with a red box.

Ubicados en la factura original, igualmente, podremos utilizar esta opción:



The screenshot shows the 'Factura' view for a specific invoice. The 'Acciones' menu is open, and the option 'Generar Abono + Fact. Libre' is highlighted with a red box. The invoice details are visible on the left, and a 'Resumen' section is on the right.

Total base imponible:	1.012,40
Total IVA:	137,60
Importe total:	1.150,00
Cobros banco:	0,00
Cobros caja:	1.150,00
Pte. cobro factura:	0,00
Producción:	Vinculada

Desde el menú Facturas / Abonos del módulo de Ventas, y una vez seleccionada la factura que deseamos gestionar, daremos clic en el botón **Acciones**  y seleccionaremos la opción “Generar Abono + Fact. Libre”. El sistema solicitará confirmación para la generación de abonos de las facturas seleccionadas:

Dirección: Gran Vía Asima nº 4 3er piso, 07009, Palma de Mallorca, España. Teléfono: (+34) 871 570 536.

Email: [contacto@isystems.es](mailto:contacto@isystems.es) Web: [www.isystems.es](http://www.isystems.es)

**Confirmación**

Proceder a la generación de abonos para las facturas seleccionadas

Aceptar
Cancelar

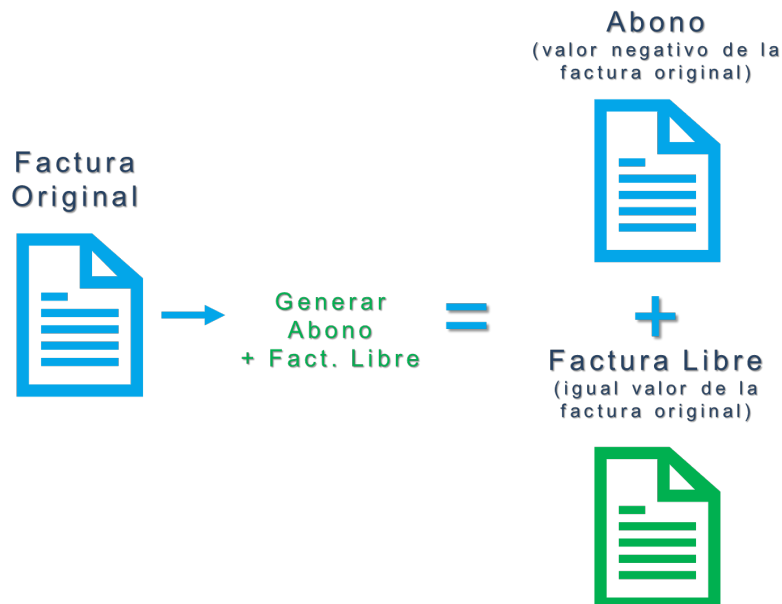
Y si damos clic en Aceptar, adicionalmente, solicitará confirmación para dar por cobrada la factura original y el abono.

**Confirmación**

¿Desea dar por cobrada la factura y el abono que se vaya a generar a partir de ella?

Sí
No

Si se selecciona la opción “Sí”, el cobro generado será con valor 0 (cero), ya que el abono se genera con el valor de la factura original en negativo. Si se selecciona la opción “No”, posteriormente deberán cobrarse las respectivas facturas y abonos. En cualquiera de las dos opciones, el sistema abona la Factura original y genera una nueva Factura (copia de la original).



Generando de esa forma de esa forma dos registros adicionales en el menú Facturas / Abonos:





Ver-Ocultar filtros

Nuevo X Borrar Imprimir Excel Acciones

Hotel	Real / Proforma	Número factura	Tipo factura	Tipo	Cliente	Reserva	Fecha llegada	Fecha salida	Estado	Base imponible	Importe total	Cobros banco	Cobros caja	Pte. cobro
ZENARA	Real	ZEZ00097	Grupo	Factura	Direct customers	FAMILIA.BC			Pendiente	1.012,40	1.150,00	0,00	0,00	1.150,00
ZENARA	Real	ZEr00062	Grupo	Abono	Direct customers	FAMILIA.BC			Cobrada	-1.012,40	-1.150,00	0,00	-1.150,00	0,00
ZENARA	Real	ZEZ00096	Grupo	Factura	Direct customers	FAMILIA.BC			Cobrada	1.012,40	1.150,00	0,00	1.150,00	0,00
<b>Total</b>										1.012,40	1.150,00	0,00	0,00	1.150,00

3 líneas | 20 líneas por página

En el campo Observaciones de la nueva factura generada, aparecerá indicado el número de la factura original y el código del abono:

Factura

Guardar X Borrar Imprimir Acciones

**Datos de la factura**

Hotel\* ZENARA Nombre\* Direct customers

Número factura ZEZ00097 NIF\* B87346374

Fecha registro\* 04/07/2024 Email

Fecha vencimiento\* 04/07/2024 Dirección C/ Gran Vía Asima, 6 Pl. 1 - Polig. So

Tipo factura\* Grupo Población Palma de Mallorca

Real  Código postal 07009

Cotización/Cuenta de crédito FAMILIA.BC Provincia Baleares

Divisa\* EUR País\* España

Usuario jandrade@isystems.es Cliente\* DIRECT

Fecha procesado 28/11/2024 11:59:58

Abono / NCF

Observaciones REF: Factura Original-ZEZ00096 || Abono-ZEr00062

**Resumen**

Total base imponible: 1.012,40

Total IVA: 137,60

Importe total: 1.150,00

Cobros banco: 0,00

Cobros caja: 0,00

Pte. cobro factura: 1.150,00

Producción: Pendiente cierre

En esta nueva factura, podremos modificar cualquier dato, así como adicionar , Borrar líneas o Editar los importes, según la modificación que se desee realizar:

Líneas

Fecha de cargo: Desde Fecha de cargo: Hasta Centro productivo Reserva Localizador Tipo habitación

Nuevo Editar X Borrar Excel

Fecha de cargo	Centro productivo	Reserva	Localizador	Descripción	Días	Cantidad	Precio unitario	Base imponible	Precio total	% Impuestos	% IRPF	Fecha desde	Fecha hasta	Tip
16/11/2024	Almuerzo			Buffet Especial previo a la celebración de la boda.	1	30,00	22,73	681,82	750,00	10,00%		16/11/2024	16/11/2024	
16/11/2024	Animación			Contratación cuarteto de cuerdas boda.	1	1,00	330,58	330,58	400,00	21,00%		16/11/2024	16/11/2024	
<b>Total</b>						31,00	353,31	1.012,40	1.150,00					

Por ejemplo, si en la anterior factura dejáramos únicamente el precio total del Buffet, el valor del Importe total de la nueva factura cambiará, y será el valor que se sumará al en el cuadro Resumen de la cotización. En este caso, ya que era una factura asociada a Tipo factura "Grupo", se sumará a la siguiente línea:

Resumen	
Imp. total Directos: .....	0,00
Imp. total Grupo: .....	5.810,00
Total fact. Grupo: .....	<u>750,00</u>
Anticipos pendientes: ....	2.865,00
Facturas pendiente cobro: .....	Sí

Si por el contrario, el valor de la nueva factura se incrementa, igualmente se actualizará en el cuadro resumen de la cotización.


**Recomendaciones:**

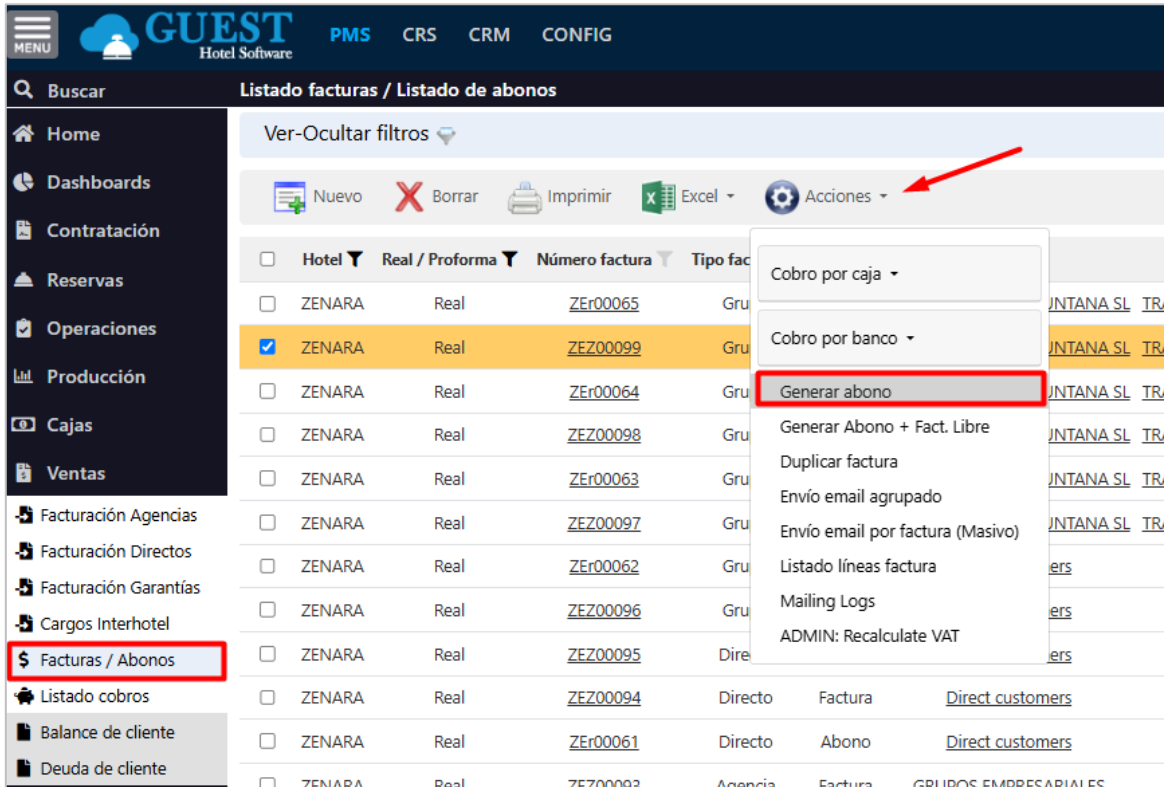
- Bajo ningún supuesto se recomienda borrar las facturas generadas de la cotización, ya que esto podría implicar errores en los cálculos de producción, o generar que los cargos inicialmente facturados queden sin valores pendientes de facturar. Será responsabilidad de cada usuario dejar la factura correcta.
- No se podrán realizar abonos automáticos de facturas a las cuales ya les hayamos generado un abono, por defecto aparecerá el siguiente aviso:

Información
Esta factura ya tiene abonos asociados y no es posible crear automáticamente otro. Por favor, cree el nuevo abono manualmente
<input type="button" value="Cerrar"/>

- Si por alguna situación particular debamos volver a realizar algún ajuste sobre la última factura generada, y que esta haya sido remesada, podría volverse a “Generar Abono + Fact. Libre” de la última factura generada, y de esa forma, seguir ajustando cuantas veces se requiera la facturación.

❖ **Abonos**

Podría presentarse el caso de haber facturado algún tipo de cargo o servicio de la cotización, de un servicio que definitivamente no se va a prestar, lo procedente sería Abonar la factura. Para ello, deberemos utilizar la opción “Generar abono” desde el botón **Acciones** :



The screenshot shows the GUEST Hotel Software interface. The top navigation bar includes 'MENU', 'GUEST Hotel Software', 'PMS', 'CRS', 'CRM', and 'CONFIG'. The main header is 'Listado facturas / Listado de abonos'. A search bar is present. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Facturas / Abonos' highlighted in a red box. The main content area shows a table of invoices with columns for 'Hotel', 'Real / Proforma', 'Número factura', and 'Tipo fac'. One row is selected. Above the table, there are action buttons: 'Nuevo', 'Borrar', 'Imprimir', 'Excel', and 'Acciones'. A red arrow points to the 'Acciones' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu includes options like 'Cobro por caja', 'Cobro por banco', 'Generar abono' (highlighted with a red box), 'Generar Abono + Fact. Libre', 'Duplicar factura', 'Envío email agrupado', 'Envío email por factura (Masivo)', 'Listado líneas factura', 'Mailing Logs', and 'ADMIN: Recalculate VAT'.

El sistema solicitará confirmación para la generación de abonos de las facturas seleccionadas:

**Confirmación**

Proceder a la generación de abonos para las facturas seleccionadas

Aceptar
Cancelar

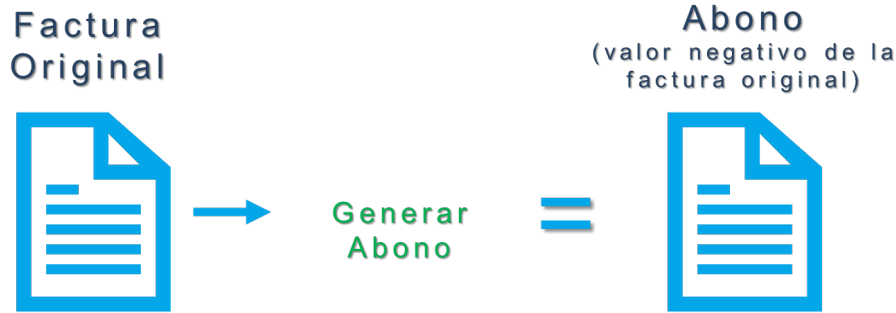
Y si damos clic en Aceptar, adicionalmente, solicitará confirmación para dar por cobrada la factura original y el abono.

**Confirmación**

¿Desea dar por cobrada la factura y el abono que se vaya a generar a partir de ella?

Sí
No

Si se selecciona la opción “Sí”, el cobro generado será con valor 0 (cero), ya que el abono se genera con el valor de la factura original en negativo. Si se selecciona la opción “No”, posteriormente deberán cobrarse las respectivas facturas y abonos.



En cualquiera de las dos opciones, el sistema realizará un abono de la Factura original, generando un registro adicional en el menú Facturas / Abonos:

Listado facturas / Listado de abonos

Ver-Ocultar filtros

Nuevo X Borrar Imprimir Excel Acciones

Hotel	Real / Proforma	Número factura	Tipo factura	Tipo	Cliente	Reserva	Fecha llegada	Fecha salida	Estado	Base imponible	Importe total
ZENARA	Real	ZER00065	Grupo	Abono	CONSULTORA TRAMUNTANA SL	TRAMUNTANA2024			Cobrada	-578,51	-700,00
ZENARA	Real	ZEZ00099	Grupo	Factura	CONSULTORA TRAMUNTANA SL	TRAMUNTANA2024			Cobrada	578,51	700,00

En este caso, los cargos o servicios de la cotización aparecerán como facturados.

**Recomendaciones:**


- Debemos tener en cuenta que si se genera un Abono de un servicio que realmente se haya prestado, registrará como facturado y podría omitirse su cobro. Igualmente este caso, afectará la producción de la cotización.
- Bajo ningún supuesto se recomienda borrar las facturas generadas de la cotización, ya que esto podría implicar errores en los cálculos de producción, o generar que los cargos inicialmente facturados queden sin valores pendientes de facturar. Será responsabilidad de cada usuario dejar la factura correcta.
- No se podrán realizar abonos automáticos de facturas a las cuales ya les hayamos generado un abono, por defecto aparecerá el siguiente aviso:

**Información**

Esta factura ya tiene abonos asociados y no es posible crear automáticamente otro. Por favor, cree el nuevo abono manualmente

**Cerrar**

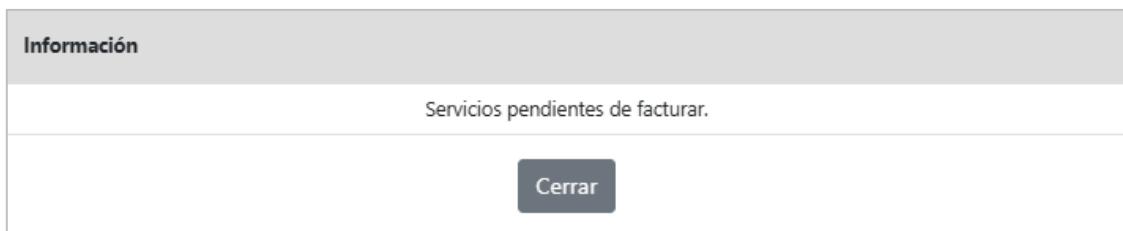
**2.10 Estado final de la cotización**

Luego de finalizados los servicios contenidos en una cotización, se recomienda actualizar el estado de la misma para validar que no tenemos gestiones pendientes por realizar. Si hemos facturado y cobrado una Cotización, lo ideal es dejar actualizado su estado como “Cerrada”. Para ello, deberemos cambiar su estado utilizando la opción “Cerrar” desde el botón **Acciones** :

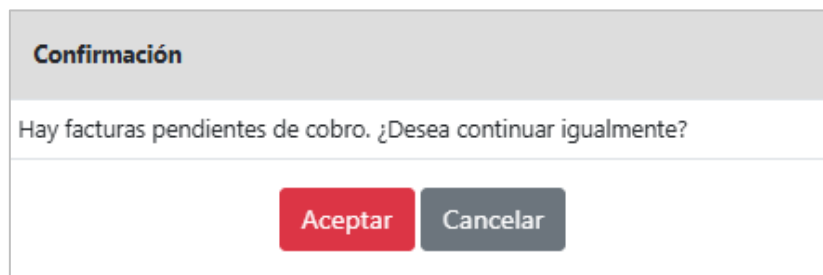




Si hay algún cargo pendiente de facturar, automáticamente se generará el siguiente aviso:



Si hay alguna factura pendiente por cobrar, automáticamente se generará el siguiente aviso:




De ese modo, hasta no facturar y cobrar todos los conceptos, no se podrá dar por Cerrada la Cotización.

Finalmente, si certezca que una Cotización no se va a confirmar, entonces lo procedente es actualizarla a estado “Rechazada”. De esta manera, en este estado se deshabilitará la posibilidad de editar información de la cotización. Adicionalmente, si se han Desglosado reservas de grupo, las reservas individuales se cancelarán. Tendremos la opción de pasar la cotización nuevamente a estado Confirmada, y las reservas individuales pasarán automáticamente a estado “Pendiente validación”.

### 3) Cuentas de Crédito

Las Cuentas de crédito nos servirán para llevar un registro de pagos anticipados de servicios de hotel que no contemplen alojamiento. De esta manera, podríamos por ejemplo la contratación de un evento, vender una entrada al SPA, que se disfrutarán más adelante y donde podremos, en algunos casos, entregar un voucher (o bono) al cliente.

Para crear una Cuenta de crédito procederemos a dar clic en el botón **Nuevo** , y deberemos registrar la siguiente información para registrar el anticipo recibido, que origina la creación de la Cuenta de crédito:

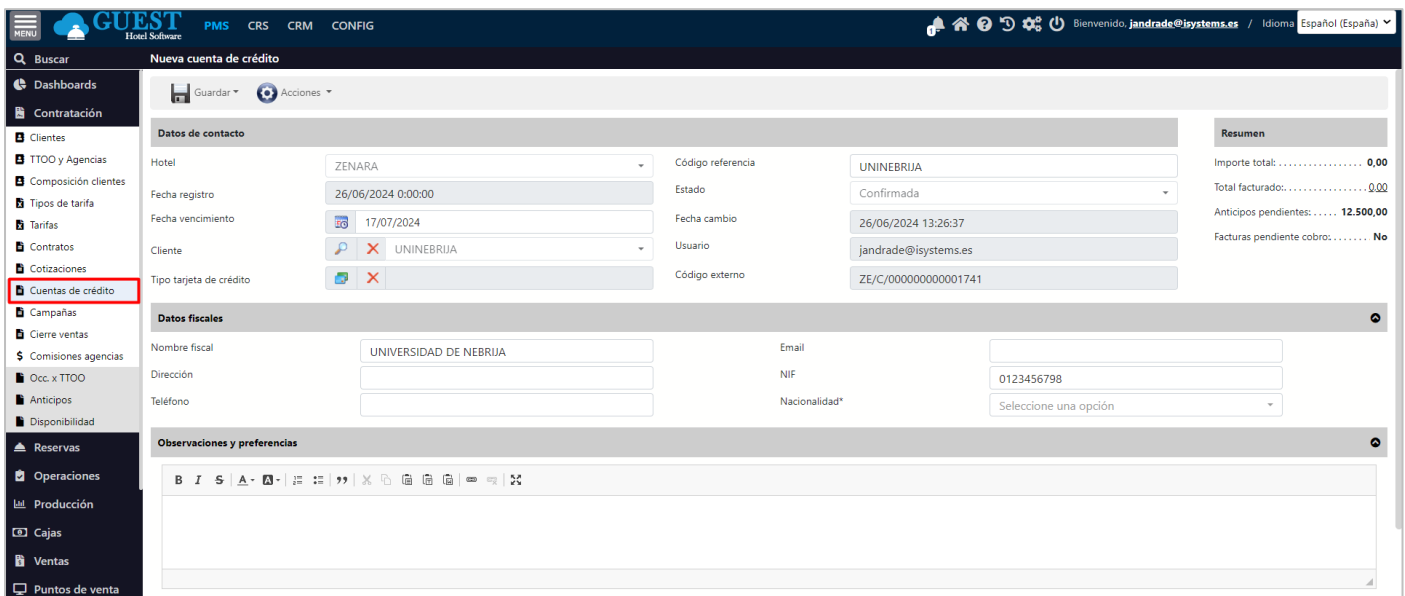
**Nueva cuenta de crédito** X

<b>Hotel*</b> ZENARA	<b>Nombre fiscal</b> UNIVERSIDAD DE NEBRIJA	<b>Código referencia*</b> UNINEBRIJA
<b>Cliente*</b> UNINEBRIJA - UNIVERSIDAD	<b>Fecha de registro*</b> 26/06/2024	<b>Fecha vencimiento*</b> 26/06/2024
<b>Anticipado</b> 12500	<b>Forma de pago</b> Bank Transfer	<b>Caja</b> Caja Recepción

Crear
Cerrar

- **Hotel:** hotel o establecimiento al que se asocia la Cuenta de crédito. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Hoteles)
- **Nombre fiscal:** nombre a configurar para efectos de facturación.
- **Código de referencia:** código que servirá como dato informativo para localizar o filtrar la Cuenta de crédito.
- **Cliente:** selección de la Composición de cliente para efectos de facturación de la Cuenta de crédito. (filtro: PMS → Contratación → Composición clientes)
- **Fecha registro:** fecha de la recepción del anticipo que crea la Cuenta de Crédito.
- **Fecha vencimiento:** fecha en la que vence el servicio a contratar.
- **Anticipado:** valor del importe del anticipo.
- **Forma de pago:** selección del método de pago por el cual se recibe el anticipo. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Métodos de pago)
- **Caja:** selección de la Caja donde se genera el ingreso del anticipo. (filtro: CONFIG → Datos Generales → Cajas / Bancos)

Una vez creado este registro, podremos complementar la información de la Cuenta de crédito, con sus Datos fiscales, Observaciones y preferencias:



The screenshot shows the 'Nueva cuenta de crédito' form in the GUEST Hotel Software interface. The form is divided into several sections:

- Datos de contacto:** Includes fields for Hotel (ZENARA), Nombre fiscal (UNIVERSIDAD DE NEBRIJA), Código referencia (UNINEBRIJA), Fecha registro (26/06/2024 0:00:00), Fecha cambio (17/07/2024), Cliente (UNINEBRIJA), Usuario (jandrade@isystems.es), and Código externo (ZE/C/000000000001741).
- Datos fiscales:** Includes fields for Nombre fiscal (UNIVERSIDAD DE NEBRIJA), Dirección, Teléfono, Email, NIF (0123456798), and Nacionalidad\* (Seleccione una opción).
- Resumen:** Shows financial summary: Importe total: 0,00; Total facturado: 0,00; Anticipos pendientes: 12.500,00; Facturas pendiente cobro: No.
- Observaciones y preferencias:** A rich text editor area for adding notes and preferences.

Y posteriormente, podremos gestionar desde las pestañas “Centros productivos”, “Anticipos” y Documentos, los cargos y gestión de la Cuenta de Crédito.

### 3.1 Centros productivos

En esta pestaña podremos adicionar, editar o borrar, los servicios que se irán acumulando a la Cuenta de crédito. El registro de los servicios deberá ir asociado a un Centro productivo, y posteriormente, el valor de su importe será sumado al Importe total de la Cuenta de crédito:

**Centro productivo**

Fecha inicial\*  Fecha fin\*  Centros productivos\*

Cantidad\*  Importe\*  Impuestos incluidos

Observaciones y preferencias

En el caso de dejar sin marcar la casilla “Impuestos incluidos”, el valor resultante de multiplicar la cantidad y el valor registrado en el importe, estará sujeto a aumentar, según el IVA que tenga asignado el Centro productivo seleccionado.

Fecha comienzo	Fecha fin	Centros productivos	Observaciones	Cantidad	Importe	Impuestos incluidos	Estado factura	
<input type="checkbox"/>	26/06/2024	27/06/2024	Cena	Cena especial de bienvenida	85.00	25.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<input type="checkbox"/>	26/06/2024	26/06/2024	Transfer	Transfer Aeropuerto Hotel	85.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<input type="checkbox"/>	26/06/2024	26/06/2024	Animación	Cuarteto cuerdas	1.00	1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente
<b>Total</b>					<b>171.00</b>	<b>1.535,00</b>		

### 3.2 Anticipos

Desde esta pestaña podremos registrar anticipos, editarlos, borrarlos, realizar su devolución y/o facturarlos:

**Seleccione la forma de pago**

El anticipo quedará ligado al cliente actual. Si modifica el cliente posteriormente, deberá devolver y reintroducir el anticipo para ligarlo al nuevo cliente.

Caja

Forma de pago

Importe

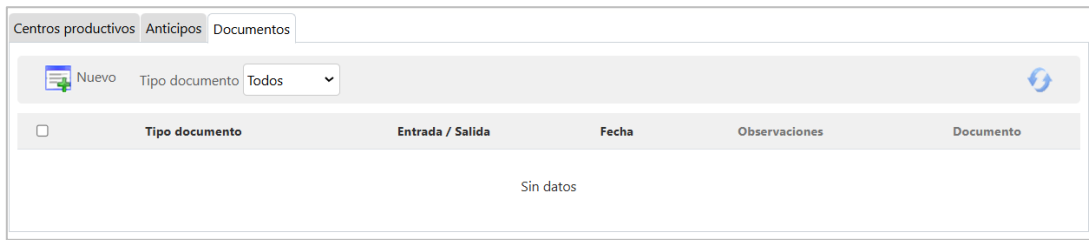
Fecha


Número de anticipo	Fecha	Forma de pago	Importe	Importe liquidado	Estado	Banco	Observaciones	Factura	Cliente	
<input type="checkbox"/>	ZEM00001	26/06/2024	Cargo Ocupante	12.500,00	0,00	Recibido	Caja Recepción	Anticipo--Cuenta de crédito:UNINEBRIJA	Pendiente	UNINEBRIJA
<b>Total</b>			<b>12.500,00</b>	<b>0,00</b>						

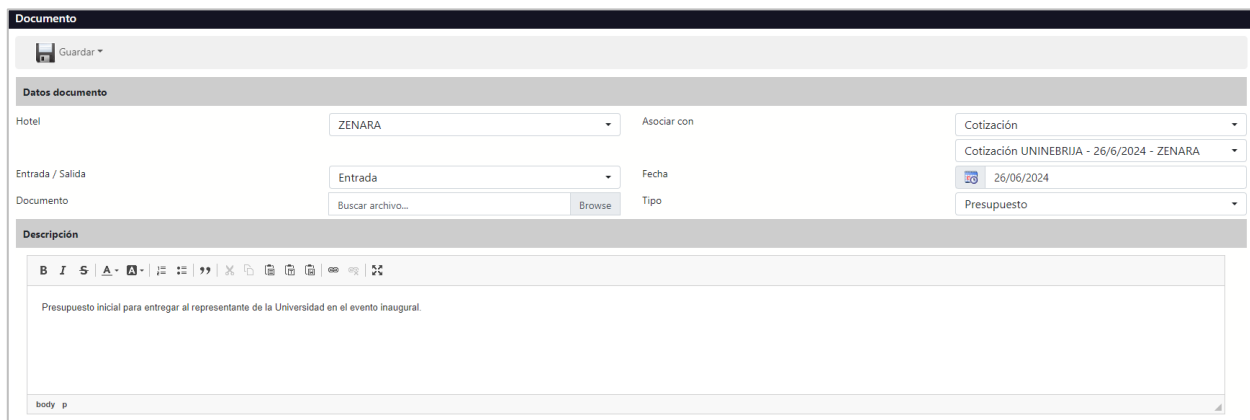


### 3.3 Documentos


En esta pestaña podremos adjuntar documentos como soporte de la Cuenta de Crédito:

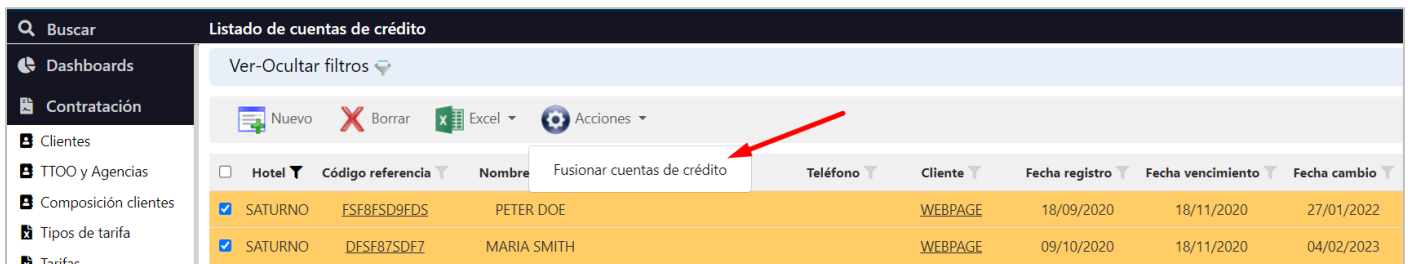


Dando clic en el botón **Nuevo** , nos remitirá a la creación de un nuevo documento del menú Documentos del módulo de Gestión Documental, donde podremos categorizar y cargar los documentos deseados:



### 3.4 Fusionar cuentas de crédito

Desde el listado de Cuentas de crédito, podremos realizar una acción para fusionar cuentas de crédito en el caso de requerir esta función. Debemos seleccionar las Cuentas de crédito a fusionar y desde el botón Acciones  seleccionar la opción “Fusionar cuentas de crédito”:



Lo que esta acción realizará, es traspasar los cargos y anticipos que tenga una cuenta a otra, siempre y cuando no estén facturados o pertenezcan a un día cerrado.



**C\ Gran Vía Asima, nº 4 – 3º izqda.  
Polígono Son Castelló Código Postal 07009  
Palma de Mallorca · España  
Tel: +34 871 570 536  
[www.isystems.es](http://www.isystems.es)**