

Informes

Informes de tienda online y otros informes generales.

- [Informes de reservas](#)
 - [Resumen de Reserva](#)
 - [Entradas y Salidas](#)
 - [Ocupación / Inventario](#)
 - [In House](#)
 - [Regímenes](#)
 - [Origen de mercado](#)
 - [Cancelaciones](#)
 - [Extras](#)
 - [Transfer](#)
 - [Parking](#)
- [Estado de estancias y limpieza](#)
 - [Estado estancias](#)
 - [Amenities](#)
 - [Mantenimiento](#)
 - [Camas supletorias](#)
 - [Limpieza](#)
- [Clientes](#)
- [Facturación y cobros](#)
 - [Búsqueda de facturas](#)
 - [Añadir - Modificar Factura](#)
 - [Resumen de facturación](#)
 - [Cliente y Modelo 347](#)
 - [Créditos clientes](#)

- [Hoja de caja](#)
- [Cargos](#)
- [Traspaso de cargos](#)
- [Pagos](#)
- [Solicitar pago](#)
- [Facturación a propietarios](#)
- [Producción](#)
- [Modelo 179](#)

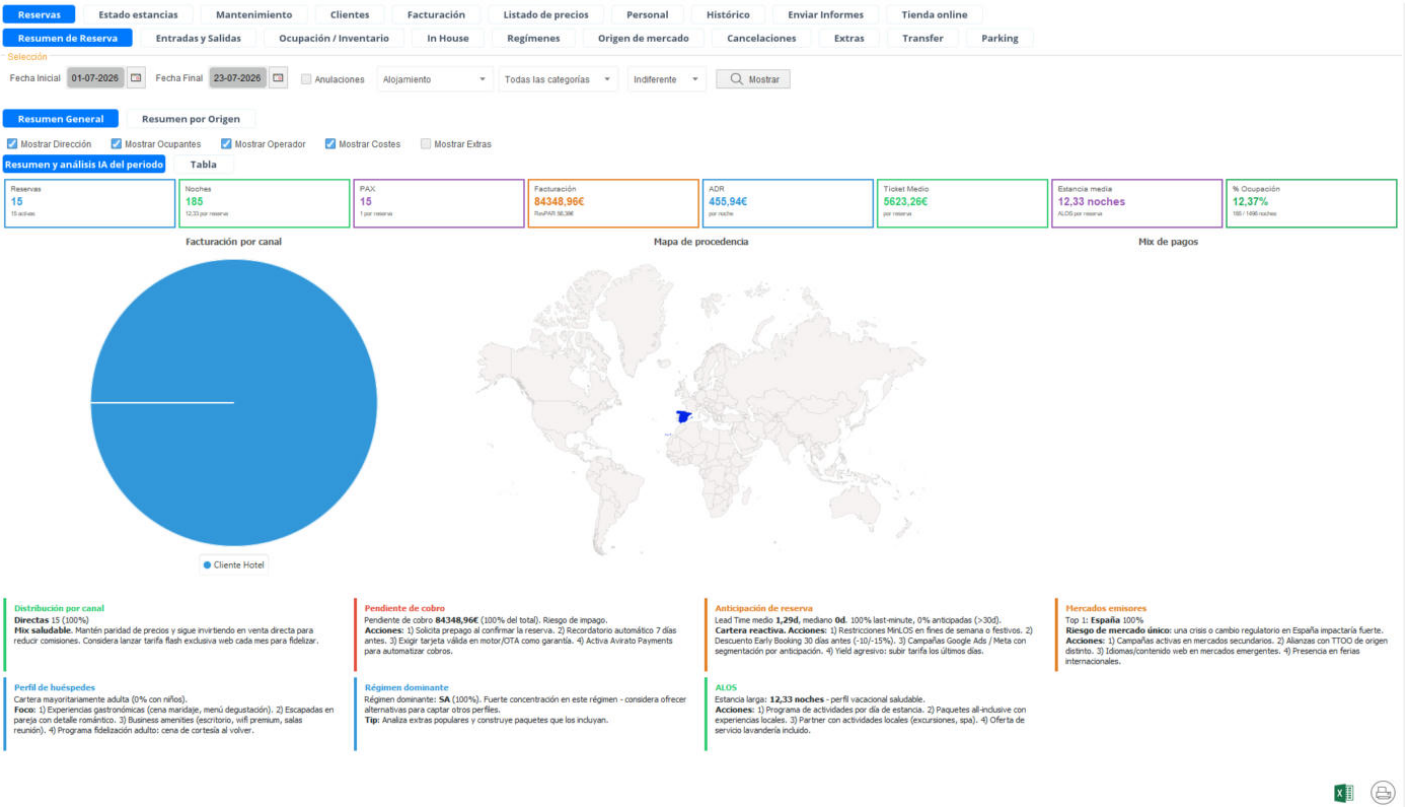
- [Precios, personal e histórico](#)
 - [Listado de precios](#)
 - [Personal](#)
 - [Histórico](#)

- [Envío automático de informes](#)
- [Informes de tienda online](#)
- [Informes de canales de venta](#)
 - [Resumen de canales](#)
 - [Ficha del canal](#)
 - [Reservas del operador](#)
 - [Listado de facturas del operador](#)

Informes de reservas

Resumen de Reserva

El **Resumen de Reserva** es el cuadro de mando del periodo: en una sola pantalla concentra tu producción (reservas, noches, PAX, facturación), tus indicadores clave (ADR, ticket medio, estancia media, ocupación, % de cancelación) y un **análisis automático con inteligencia artificial** que traduce esos números en riesgos y oportunidades concretas. Es el primer informe que deberías mirar cada mañana y antes de cualquier reunión de dirección.



- Indicadores del periodo: reservas, noches, PAX, facturación, ADR (precio medio por noche), ticket medio, estancia media (ALOS), % de cancelación y % de ocupación.
- Gráficos de facturación por canal, mapa de procedencia de clientes y mix de formas de pago.
- Panel de **análisis IA**: distribución por canal, pendiente de cobro y riesgo de impago, anticipación media de reserva (lead time), mercados emisores, perfil de huéspedes, régimen dominante y estancia media, cada bloque con una acción recomendada.
- Vista *Tabla*: detalle reserva a reserva (cliente, fechas, noches, régimen, ocupantes, estado, pagos, pendiente, coste, extras, operador y tarifa).
- Vista *Resumen por Origen*: reservas y facturación agrupadas por procedencia.

Para qué te sirve como hotelero

Te da el pulso real del negocio sin cruzar datos a mano: cuánto has vendido, a qué precio medio, por qué canales entra el dinero y cuánto te queda por cobrar. El panel de IA hace de "analista de guardia": detecta que tienes mucha dependencia de un canal, que tu lead time es muy corto (reservas de última hora) o que se te acumula pendiente de cobro, y te propone qué hacer. Para un gestor de reservas es la diferencia entre reaccionar tarde y anticiparte.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vigila el **ADR y el ticket medio** por periodo: si suben ocupación pero baja el ADR, estás llenando a costa de precio; ajusta tarifas o restricciones de estancia mínima.
- Revisa la **facturación por canal**: si Booking o Expedia te pesan demasiado, lanza una tarifa flash exclusiva de tu web o motor para recuperar venta directa y bajar comisiones.
- Usa el **lead time** que calcula la IA: si es muy corto, activa campañas de venta anticipada (Early Booking) y descuentos por reservar con antelación; si es largo, puedes ser más agresivo con precios de última hora.
- Actúa sobre el **pendiente de cobro** que marca la IA antes de que se convierta en impago: solicita prepagos o tarjeta de garantía en las reservas de riesgo.
- Detecta el **régimen dominante** y construye paquetes (media pensión, todo incluido, experiencias) para subir el gasto medio por estancia.

Cómo usarlo paso a paso

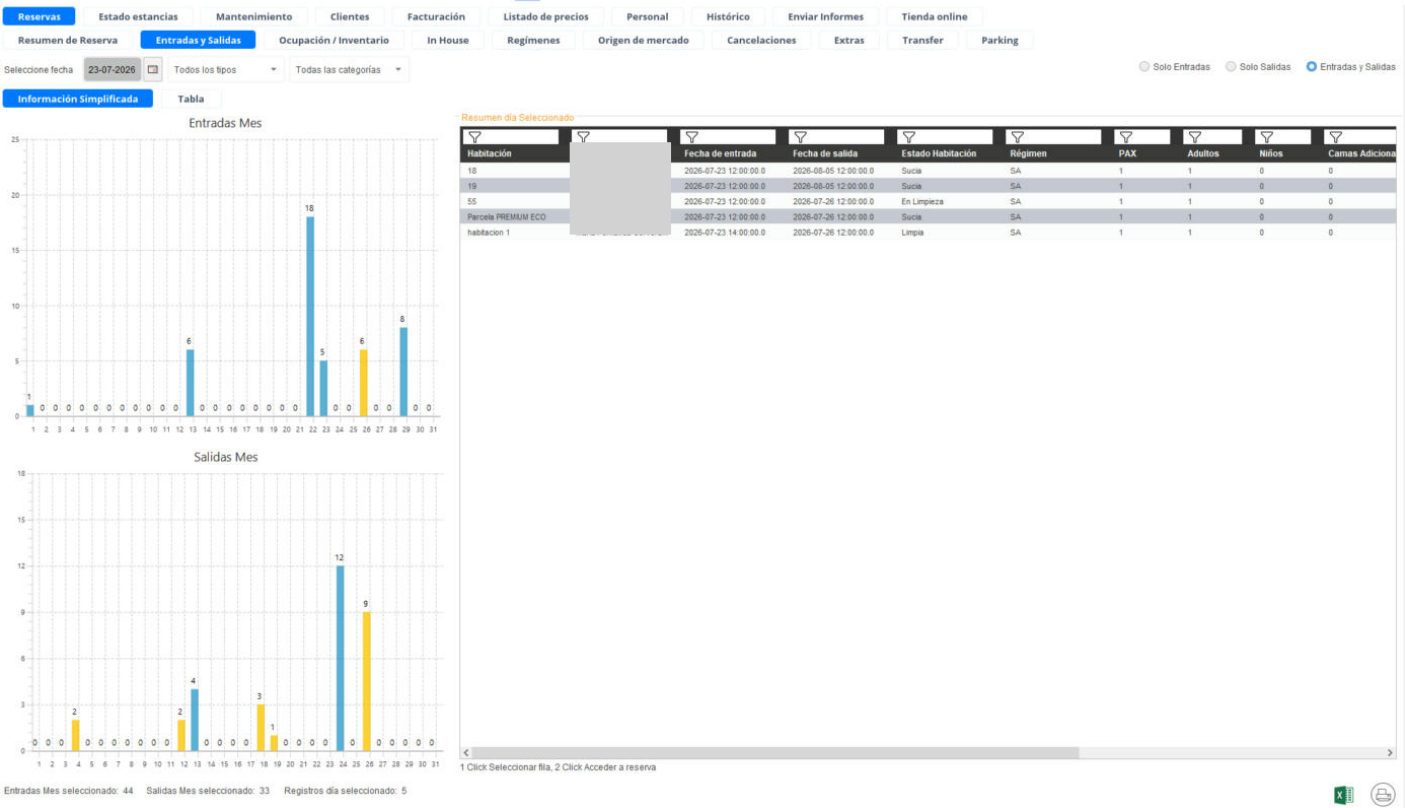
1. Elige fecha inicial y final del periodo que quieras analizar.

2. Indica si filtras por fecha de check-in, check-out, fecha de reserva o todas.
3. Marca o desmarca *Anulaciones* según quieras incluir cancelaciones en los totales.
4. Filtra por categoría o tipo de habitación si solo te interesa una parte del hotel.
5. Lee primero el bloque de *análisis IA* para la foto rápida y pásate a la vista *Tabla* para el detalle operativo.
6. Exporta a Excel para tus reuniones o archivo mensual.

“ **Consejo:** Programa este informe en *Enviar Informes* para recibirlo por correo cada mañana: tendrás el cuadro de mando en tu bandeja de entrada sin entrar a generarlo.

Entradas y Salidas

Entradas y Salidas es el briefing diario de recepción: quién llega y quién se marcha hoy. Es el informe operativo por excelencia para organizar el turno, la llegada de grupos y la carga de trabajo de limpieza.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Entradas y Salidas. Tienes las vistas *Información Simplificada* (con gráficos del mes) y *Tabla*.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, fechas de entrada y salida, estado de habitación, régimen, personas (adultos, niños, camas adicionales), si está pagado, tarifa, operador y observaciones.
- Contadores de entradas y salidas del día y del mes.

- Gráficos de movimiento diario del mes (entradas y salidas).

Para qué te sirve como hotelero

Te permite preparar el día con antelación: saber cuántos check-in y check-out tienes, anticipar picos de llegada, coordinar la limpieza de salidas para tener habitaciones listas cuanto antes y evitar esperas en recepción. Bien usado reduce colas, mejora la primera impresión del huésped y te ayuda a dimensionar la plantilla.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Cruza las **salidas** con el parte de limpieza para liberar habitaciones antes y poder ofrecer *early check-in* (un extra de venta directa).
- Con los picos de entrada del gráfico mensual, **ajusta turnos y refuerzos** de recepción en los días fuertes.
- Detecta reservas que llegan hoy y **siguen sin pagar** para solicitar el cobro antes de la llegada.
- Aprovecha el momento del check-in para **upselling** (mejora de habitación, parking, late check-out): este informe te dice a quién vas a ver hoy.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha del día (o la que quieras revisar).
2. Elige *Solo Entradas*, *Solo Salidas* o *Entradas y Salidas*.
3. Filtra por categoría si trabajas por bloques de habitaciones.
4. Imprime o envía el listado al cambio de turno.
5. Usa la *Tabla* del mes para planificar plantilla y anticipar picos.

“ **Consejo:** Entrega el listado impreso en cada cambio de turno: es la forma más rápida de que todo el equipo sepa qué esperar del día.

Ocupación / Inventario

El informe de **Ocupación / Inventario** es la herramienta de *revenue* del día a día: te muestra cuánto vendes y a qué ocupación, día a día, mes a mes y frente al año, para planificar precios, inventario y previsión.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Ocupación / Inventario. Subinformes: *Gráficos, Datos, Actual-Mes-Año, Ocupación Mes a Mes, Ocupación entre fechas y Ocupación Diaria.*

Qué vas a ver

- Facturación diaria, ocupación diaria (nº de habitaciones) y porcentaje de ocupación en gráficos.
- Habitaciones ocupadas, disponibles y totales por tipo y día.

- Comparativa Día actual / Mes en curso / Año: reservas, canceladas, no-show, no vendidas, % ocupación, PAX e ingresos de habitación y totales.
- Vistas de estacionalidad mes a mes y entre fechas concretas.

Para qué te sirve como hotelero

Es la base para tomar decisiones de precio y disponibilidad: saber qué días vas flojo para estimular la venta, qué días vas lleno para subir tarifa, y cómo evoluciona tu ocupación frente al año pasado. Te ayuda a no dejar habitaciones sin vender (coste de oportunidad) ni a malvender cuando la demanda es alta.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica **días de baja ocupación** con antelación y actívalos con ofertas puntuales, estancias mínimas más flexibles o campañas en tu canal directo.
- En los **días de alta ocupación**, sube tarifa y cierra las tarifas más baratas: es donde más margen ganas.
- Usa **Mes a Mes** para tu presupuesto anual y para anticipar la estacionalidad (cuándo contratar personal, cuándo hacer campañas).
- Compara **reservas totales vs. facturadas** para detectar reservas sin cobrar que inflan tu ocupación aparente.
- Combina este informe con el *Listado de precios* para ajustar tarifas por día con criterio de ocupación real.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige mes y año, o un rango en *Ocupación entre fechas*.
2. Decide si cuentas *Reservas Totales* o solo *Reservas Facturadas*.
3. Filtra por categoría para ver el rendimiento por tipología de habitación.
4. Usa *Actual-Mes-Año* en reuniones rápidas de dirección.
5. Usa *Ocupación Diaria* cuando necesites el detalle de un día concreto.

“ **Consejo:** Mira la ocupación con vista a futuro, no solo del pasado: es tu mejor aliada para decidir el precio de mañana y de la semana que viene.

In House

El informe **In House** te da el control en tiempo real de quién está alojado ahora mismo y quién tienes pendiente de entrar o salir. Es la foto viva del hotel en este momento.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Resumen de Reserva

Entradas y Salidas

Ocupación / Inventario

In House

Regímenes

Origen de mercado

Cancelaciones

Extras

Transfer

Parking

In House

Alojamiento

Todas las categorías

Habitación		Fecha Entrada	Fecha Salida	Reserva	Estado Habitación	Régimen	Tarifa	Adultos
03		13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1
04		13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1
habitacion 2		13-jul-2026	02-ago-2026	Permanece	Sucia	SA	Tarifa predeterminada	1

Haga Click sobre el encabezado de la columna para ordenar la búsqueda por ese campo

Haga doble Click sobre una fila para acceder a la reserva.

Cómo acceder

Informes → Reservas → In House.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, fechas de entrada y salida, estado de la reserva y de la habitación, régimen, tarifa, adultos, niños, camas adicionales y operador.
- Filtros de *In House*, *Pendiente de check-in* y *Pendiente de check-out*.

Para qué te sirve como hotelero

Saber en cualquier momento quién está en casa es clave para atención al cliente, seguridad, facturación y gestión de incidencias. Te permite localizar rápido a un huésped, controlar quién no ha hecho aún el check-out y actuar sobre reservas que deberían haber entrado y no han llegado (posible no-show).

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revisa los **pendientes de check-out** a media mañana para agilizar la limpieza y liberar inventario para nuevas ventas o walk-ins.
- Detecta **pendientes de check-in** avanzada la tarde: contacta al huésped o gestiona el no-show y libera la habitación para revender.
- Úsalo para **upselling durante la estancia**: sabes quién está alojado y puedes ofrecer servicios (spa, cena, late check-out).
- Haz doble clic en una fila para abrir la reserva y actuar sin salir del informe.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona *In House*, *Pendiente de check-in* o *Pendiente de check-out*.
2. Filtra por categoría si lo necesitas.
3. Revisa el listado al inicio del turno y antes del cierre de recepción.
4. Haz doble clic en una fila para abrir la reserva (check-in, cobro, notas, etc.).

Regímenes

El informe de **Regímenes** es el parte de cocina y F&B: cuántos desayunos, comidas y cenas hay que preparar cada día y para qué habitaciones. Evita desperdicio y roturas de servicio.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Resumen de Reserva

Entradas y salidas

Ocupación / Inventario

In House

Regímenes

Origen de mercado

Cancelaciones

Extras

Transfer

Parking

Régimen

Resumen de comidas

Seleccione fecha

23 jul 2026

Todo

Habitación	Status	Adultos	Niños	Desayuno	Comida	Cena
03	In House		1	0		
04	In House		1	0		
15	In House		1	0		
16	In House		1	0		
17	In House		1	0		
18	Check In		1	0		
19	Check In		1	0		
34	In House		1	0		
35	In House		1	0		
36	In House		1	0		
37	In House		1	0		
38	In House		1	0		
39	In House		1	0		
40	In House		1	0		
41	In House		1	0		
44	In House		1	0		
45	In House		1	0		
46	In House		1	0		
47	In House		1	0		
48	In House		1	0		
49	In House		1	0		
50	In House		1	0		
55	Check In		1	0		
habitacion 1	Check In		1	0		
habitacion 2	In House		1	0		
Parcela PREMIUM ECO	Check In		1	0		

Total Desayunos: 0 Total Comidas: 0 Total Cenas: 0

Cómo acceder

Informes → Reservas → Regímenes. Vistas: *Régimen* (parte diario) y *Resumen de comidas* (entre fechas).

Qué vas a ver

- Por habitación: huésped, adultos, niños y estado (In House, Check In), con las casillas de desayuno, comida y cena.
- Totales de desayunos, comidas y cenas del día.
- Resumen por fechas con opción de unificar adultos y niños.

Para qué te sirve como hotelero

Ajustar la producción de cocina a la ocupación real de régimen reduce el desperdicio de alimentos (un coste directo) y evita quedarte corto en un servicio. Para hoteles con media pensión, pensión completa o todo incluido es un informe imprescindible para el control de costes de F&B.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

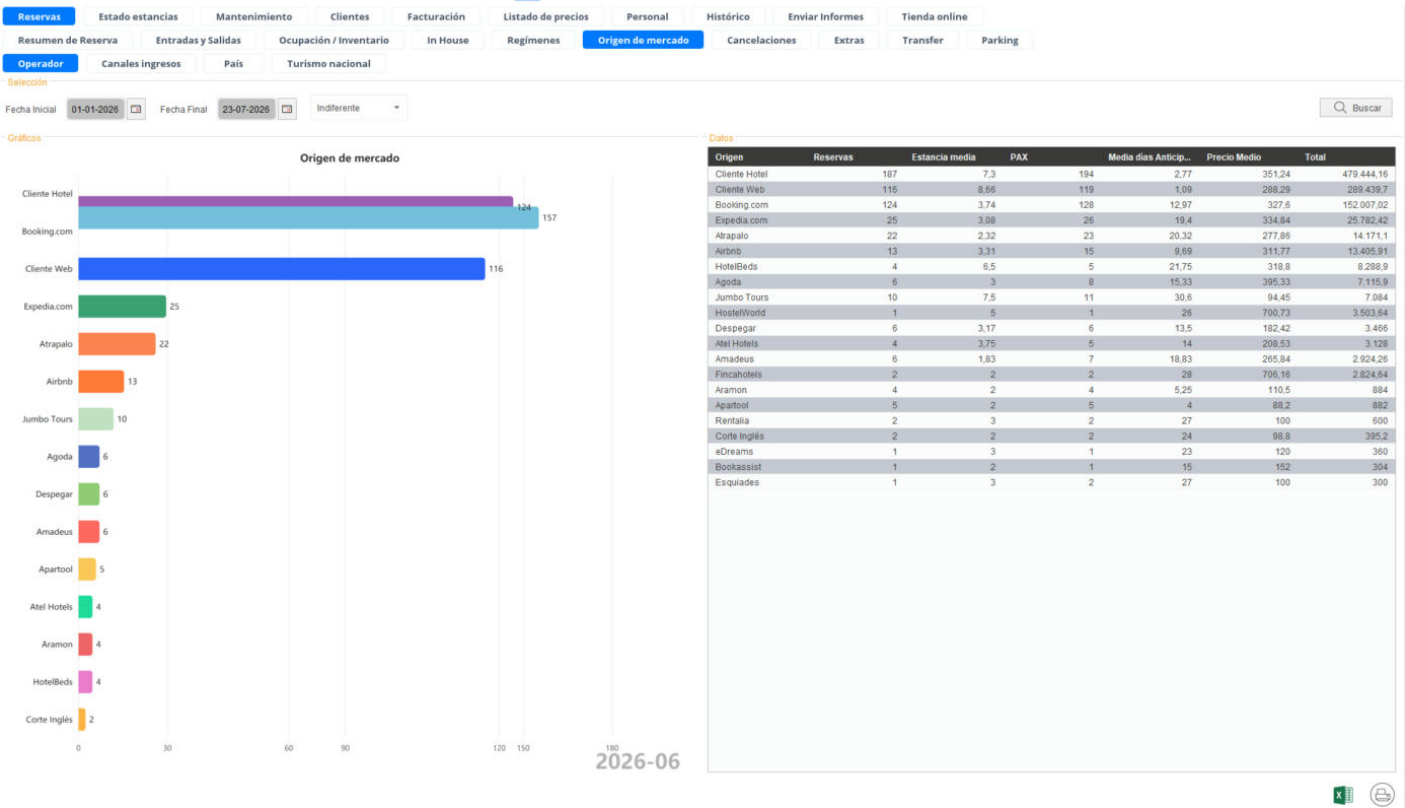
- Entrega el **parte diario** a cocina a primera hora para dimensionar compras y buffet sin excesos ni faltas.
- Usa el **resumen entre fechas** para pedidos a proveedores y previsión de grandes grupos.
- Cruza el régimen con el informe de *Extras* para **vender comidas sueltas** a huéspedes en alojamiento (upselling de restaurante).
- Controla la **desviación** entre comidas previstas y servidas para afinar tu food cost.

Cómo usarlo paso a paso

1. En el parte diario, elige la fecha y revisa el estado de cada habitación.
2. Entrega el listado a cocina al inicio del servicio.
3. Usa el *Resumen de comidas* entre fechas para previsión y compras.
4. Revisa siempre dietas y alergias registradas antes de servir.

Origen de mercado

Origen de mercado te dice de dónde vienen realmente tus reservas: qué operadores, canales, países y mercados te aportan más volumen, mejor precio y mayor antelación. Es la brújula de tu estrategia comercial y de marketing.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Origen de mercado. Subinformes: *Operador, Canales ingresos, País y Turismo nacional.*

Qué vas a ver

- Por operador: reservas, estancia media, PAX, antelación media de reserva, precio medio y total, con gráfico comparativo.
- En *Canales ingresos*: reservas, % sobre el total, facturación y comisión por canal.

- Distribución por país y por turismo nacional.

Para qué te sirve como hotelero

Saber qué canal y qué mercado te rinde mejor (y a qué coste en comisiones) es la base para decidir dónde invertir en marketing, con quién renegociar condiciones y cómo reducir tu dependencia de las OTAs. Un canal con mucho volumen pero comisión alta y precio bajo puede estar costándote más de lo que crees.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Compara **precio medio y comisión** por operador: prioriza los canales que te dejan más margen neto, no solo más volumen.
- Impulsa los **mercados con mayor antelación de reserva** con campañas de venta anticipada: te dan visibilidad de ingresos con meses de margen.
- Detecta **mercados internacionales emergentes** y adapta idioma, contenido web y presencia para captarlos.
- Usa *País* y *Turismo nacional* para segmentar campañas locales frente a internacionales.
- Si un canal concentra demasiado tu venta, refuerza el **canal directo** (web, motor de reservas) para equilibrar el mix.

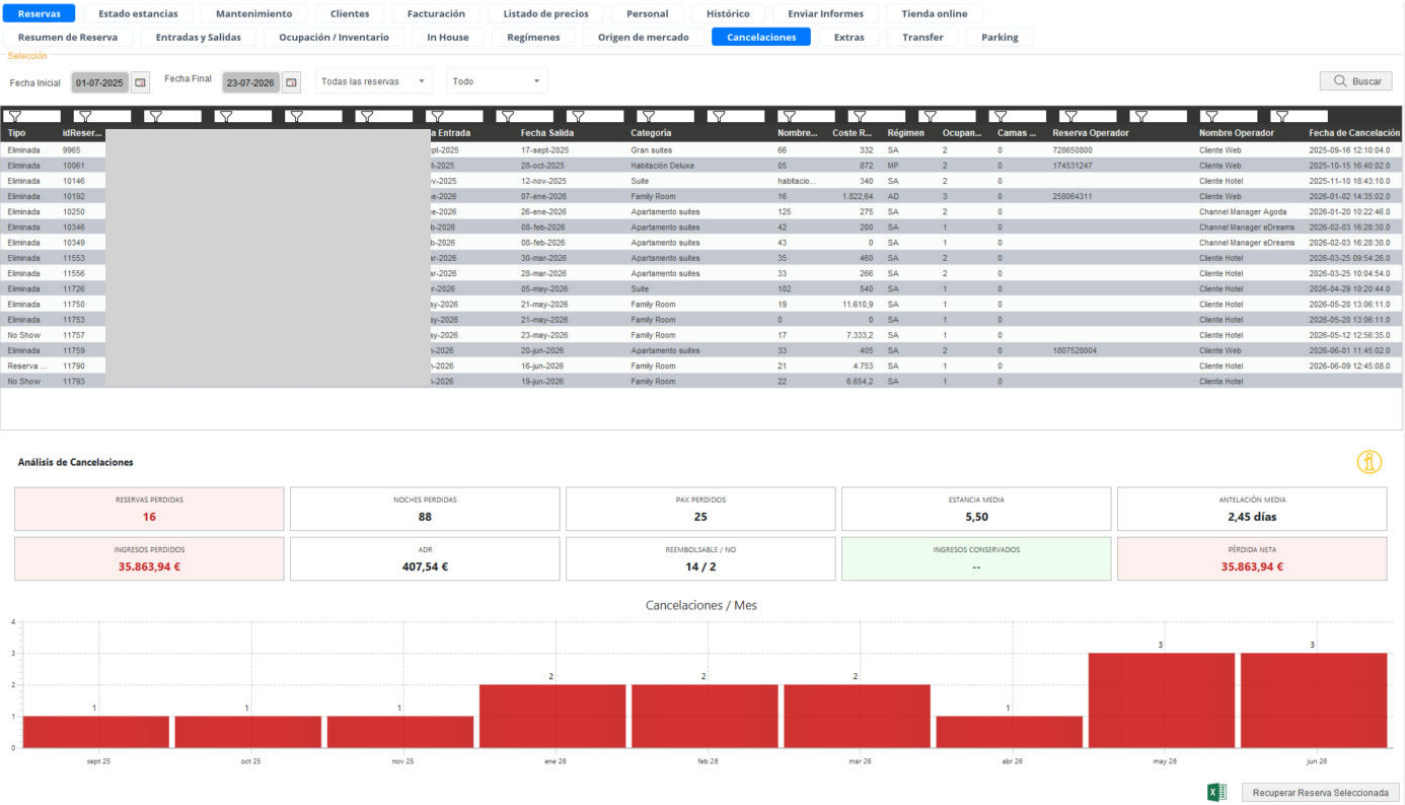
Cómo usarlo paso a paso

1. Define el periodo y si filtras por check-in, check-out o fecha de reserva.
2. Compara operadores en la pestaña *Operador*.
3. Revisa *Canales ingresos* para ver facturación y comisión por canal.
4. Analiza *País* y *Turismo nacional* para orientar tus campañas.

“ **Consejo:** La pestaña *Canales ingresos* también está disponible en Configuración → Canales de venta; úsala en tus reuniones de revenue para decidir dónde empujar tarifas.

Cancelaciones

El informe de **Cancelaciones** mide lo que dejas de ingresar: cancelaciones, reservas eliminadas y no-shows, con su impacto económico real (noches y PAX perdidos, ingresos perdidos y pérdida neta). Es clave para controlar fugas de ingresos y afinar tu política de cancelación.



Cómo acceder

Informes → Reservas → Cancelaciones.

Qué vas a ver

- Tipo (eliminada, cancelada, no-show, reserva), fechas, categoría, habitación, coste, régimen, ocupantes, operador y fecha de cancelación.
- Indicadores: reservas, noches y PAX perdidos, ingresos perdidos, ADR, importe conservado (reembolsable/no) y pérdida neta.

- Gráfico de cancelaciones por mes.

Para qué te sirve como hotelero

Las cancelaciones y los no-shows son ingresos que se te escapan. Cuantificarlas te permite ajustar tu política (tarifas no reembolsables, prepago, tarjeta de garantía), identificar qué canales cancelan más y recuperar reservas cuando es posible. Reducir tu tasa de cancelación unos puntos tiene impacto directo en la cuenta de resultados.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Analiza qué **canales concentran más cancelaciones** y aplica condiciones más estrictas en ellos.
- Diferencia **reembolsables y no reembolsables** para valorar el peso de cada política y potenciar la tarifa no reembolsable (con descuento) donde compense.
- Reduce los **no-shows** con recordatorios previos a la llegada y solicitud de tarjeta de garantía o prepago.
- Usa **Recuperar Reserva** sobre cancelaciones recientes para reofrecer la estancia antes de perder al cliente.
- Exporta a Excel para tu **análisis semanal de revenue** y vigila la tendencia mensual del gráfico.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas y por tipo (todas, eliminadas, canceladas o no-show).
2. Separa reembolsables y no reembolsables para valorar tu política comercial.
3. Si procede, usa *Recuperar Reserva Seleccionada* sobre la fila elegida.
4. Exporta a Excel para el seguimiento semanal.

Extras

El informe de **Extras** mide tu upselling y cross-selling: qué servicios adicionales vendes (parking, cuna, late check-out, spa, bonos regalo, entradas...), cuánto facturan y cuál es el más vendido. Es donde se ve el margen extra que arranca tu equipo por encima del alojamiento.

Cliente	Habitación	Check-In	Check-Out	Noches	Adultos	Niños	Extra	Fecha Extra	Cantidad	Precio
	72	24-01-2025	28-01-2025	4	1	0	Babysitter		1	8,25
	72	24-01-2025	28-01-2025	4	1	0	Entrada a Terra Mítica		1	49,1
	96	06-05-2025	12-05-2025	6	2	0	Desayuno buffet		1	13,1
	14	31-03-2026	09-04-2026	9	1	0	Bono Regalo Reg		1	40,5

→ Agrega más noches a tu Bono Regalo: 1 Noche
→ Selecciona el formato de entrega: Formato digital

Cómo acceder

Informes → Reservas → Extras.

Qué vas a ver

- Cliente, habitación, estancia, noches, ocupantes, nombre del extra, fecha, cantidad, precio y total.
- Indicadores: reservas con extras, total de extras, facturación, ticket medio y extra más vendido.

Para qué te sirve como hotelero

Los extras son ingresos de alto margen que no dependen de vender más habitaciones. Medir qué se vende y qué no te permite formar a recepción en venta, diseñar paquetes y aumentar el gasto medio por reserva sin bajar precios. Un pequeño incremento del ratio de reservas con extras se traduce directamente en beneficio.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica tus **extras estrella** y ponlos por delante en el motor de reservas y en el check-in.
- Crea **paquetes** combinando alojamiento con los extras más demandados (romántico, gastronómico, familiar).
- Forma a recepción con este informe: saber qué se vende bien facilita **ofrecerlo en el momento del check-in**.
- Mide el **ratio de reservas con extras** y ponte un objetivo mensual de mejora.
- Detecta extras que no se venden para **retirarlos o replantear su precio**.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige el periodo y, si quieres, un extra concreto.
2. Revisa qué extras se venden más y en qué tipo de estancias.
3. Usa el listado para formar al equipo en propuestas de venta.
4. Incluye o excluye anulaciones según el análisis.

Transfer

El informe de **Transfer** reúne los traslados del día (aeropuerto, estación, etc.) para coordinar recogidas sin errores ni esperas.

The screenshot shows a web application interface for hotel management. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, Tienda online, Resumen de Reserva, Entradas y Salidas, Ocupación / Inventario, In House, Regímenes, Origen de mercado, Cancelaciones, Extras, Transfer, and Parking. The 'Transfer' button is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a search section with a date field set to '23-07-2025' and a 'Buscar' button. The main content area is a table with five columns: Nombre Cliente, Lugar de recogida, Compañía, Localizador, and fecha de llegada. The table is currently empty.

Cómo acceder

Informes → Reservas → Transfer.

Qué vas a ver

- Nombre del cliente, lugar de recogida, compañía, localizador y fecha de llegada.

Para qué te sirve como hotelero

Un transfer bien coordinado es un punto de contacto clave en la experiencia del huésped y una fuente de ingresos si lo ofreces como servicio. Este informe evita olvidos, dobles recogidas y quejas por esperas, y te da el listado listo para conserjería o el proveedor de transporte.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Ofrece el **transfer como extra de pago** en el motor de reservas y en el check-in: es un servicio muy valorado.

- Contrasta localizadores con la **empresa de transporte** antes de la primera recogida del día.
- Coordina las recogidas con las **horas de entrada** del informe de Entradas y Salidas.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y pulsa buscar.
2. Entrega el listado a recepción o conserjería.
3. Contrasta localizadores con la empresa de transfers antes de la primera recogida.

Parking

El informe de **Parking** controla las plazas de garaje y los vehículos del día: quién ocupa qué plaza y con qué vehículo.

Habitación	Nombre Cliente	Matrícula	Marca	Modelo	Plaza
------------	----------------	-----------	-------	--------	-------

Cómo acceder

Informes → Reservas → Parking.

Qué vas a ver

- Habitación, nombre del cliente, matrícula, marca, modelo y plaza.

Para qué te sirve como hotelero

Si el parking es limitado, gestionarlo bien evita conflictos y te permite venderlo como extra con control de disponibilidad real. Este informe te dice qué plazas están ocupadas hoy y por quién, para asignar, cobrar y controlar accesos.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vende el **parking como extra** con control de plazas para no sobrevender.
- Cruza con las **salidas del día** (Mostrar Check Out) para saber qué plazas se liberan.

- Ten el listado a mano para **resolver incidencias** de vehículos o accesos con rapidez.

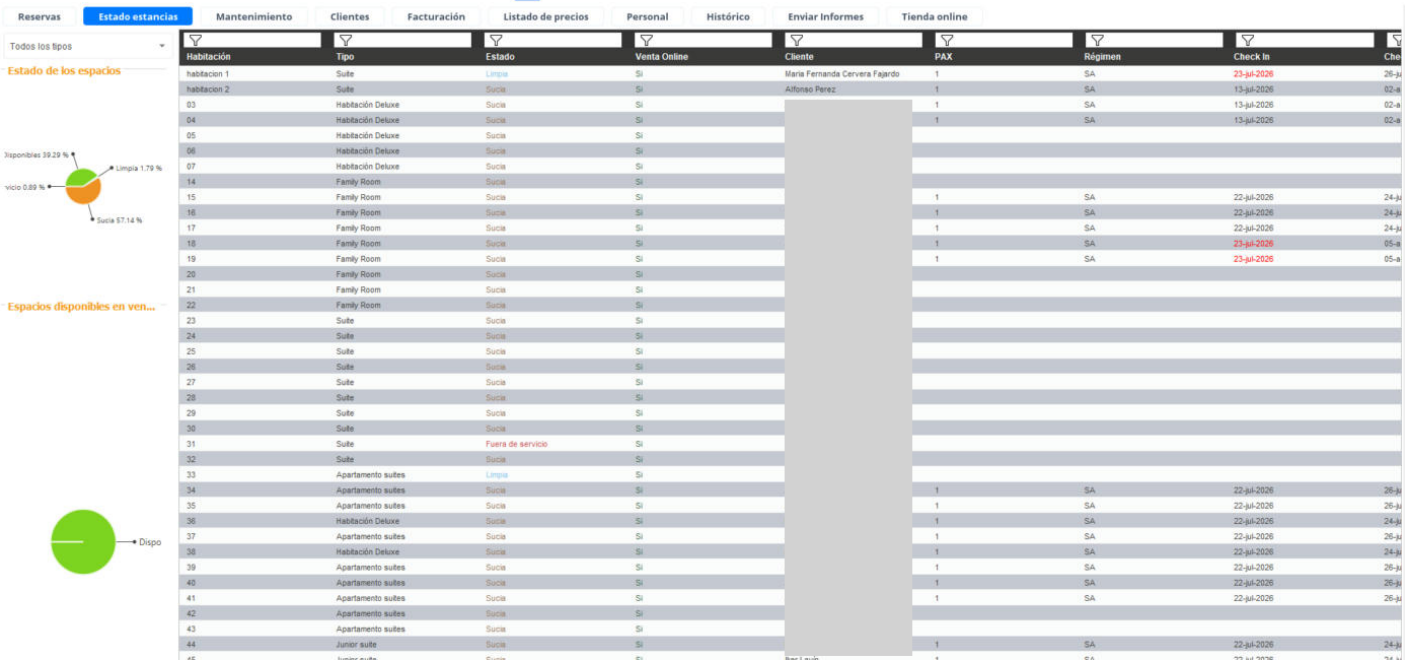
Cómo usarlo paso a paso

1. Elige la fecha.
2. Activa *Mostrar Check Out* si necesitas ver también las salidas.
3. Exporta el listado para el personal de parking o recepción.

Estado de estancias y limpieza

Estado estancias

Estado estancias es la vista operativa que une recepción y housekeeping: el estado real de cada habitación (limpia, sucia, en limpieza, fuera de servicio) y su disponibilidad en venta online, todo en una pantalla.



Cómo acceder

Informes → Estado estancias.

Qué vas a ver

- Gráfico de estado de los espacios (limpia, sucia, fuera de servicio...) y de disponibilidad online.
- Tabla: habitación, tipo, estado, venta online, cliente, PAX, régimen y check-in/out.

Para qué te sirve como hotelero

Tener el estado real de cada habitación en tiempo real evita vender una habitación que no está lista, agiliza el check-in y coordina a limpieza con recepción. Es la base del briefing matinal y una herramienta directa para no perder ventas por inventario mal marcado.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

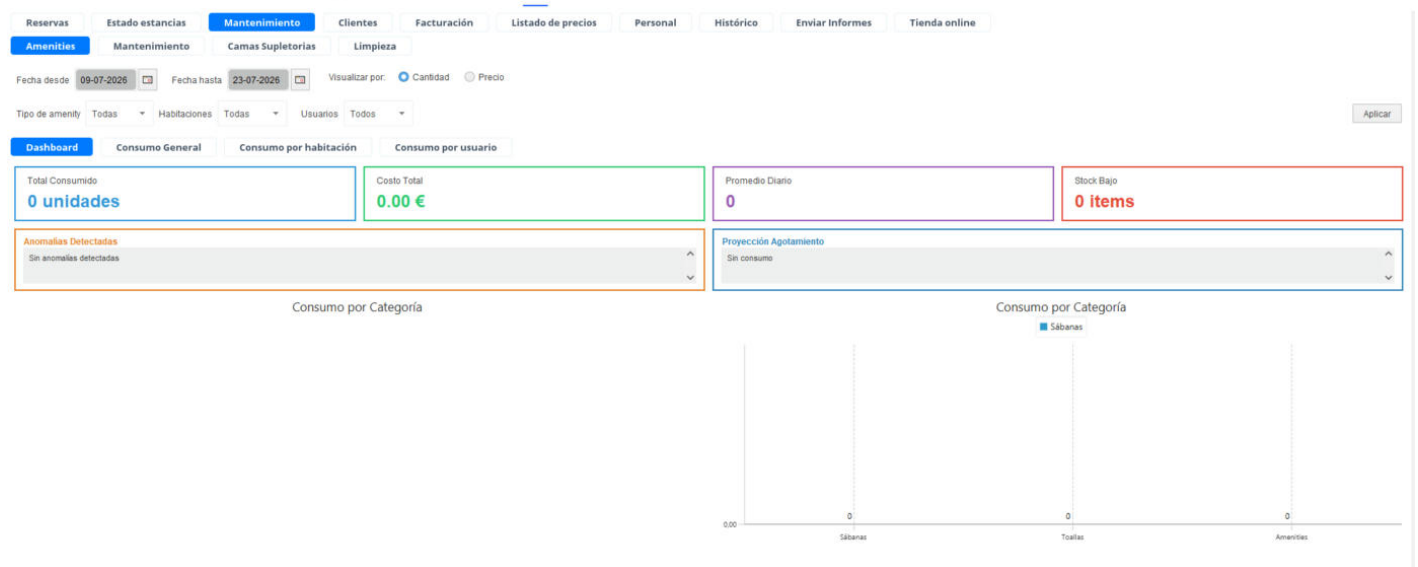
- Actualiza estados en tiempo real para **liberar antes las habitaciones limpias** y poder ofrecer early check-in.
- Controla la **disponibilidad en venta online** desde aquí para no vender lo que no está operativo.
- Marca **fuera de servicio** las habitaciones con incidencias para que no se vendan por error.
- Úsalo en el **briefing matinal** con limpieza para repartir el trabajo del día.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por tipo de espacio si trabajas por bloques.
2. Selecciona una o varias filas y actualiza el estado o la disponibilidad online desde los paneles inferiores.
3. Coordínalo con el parte de limpieza y con las salidas del día.

Amenities

El informe de **Amenities** controla el consumo y la reposición de amenities, sábanas y toallas: cuánto se gasta, cuánto cuesta, dónde hay stock bajo y qué consumos son anómalos.



Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Amenities.

Qué vas a ver

- Dashboard con total consumido, coste total, promedio diario y stock bajo.
- Anomalías detectadas y proyección de agotamiento de stock.
- Consumo por categoría (sábanas, toallas, amenities), y vistas por habitación y por usuario.

Para qué te sirve como hotelero

Los amenities y la lencería son un coste recurrente que se descontrola con facilidad. Este informe te da visibilidad de cuánto consumes realmente, te avisa de stock bajo antes de quedarte sin material y detecta consumos anómalos (posibles mermas o errores). Ayuda directamente a controlar costes de housekeeping.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Anticipa **pedidos** con la alerta de stock bajo y la proyección de agotamiento: evita compras urgentes más caras.
- Investiga las **anomalías de consumo** por habitación o usuario para detectar mermas o errores de registro.
- Compara consumo por **categoría** para negociar mejor con proveedores los productos que más gastas.
- Ajusta la **dotación por tipo de habitación** según el consumo real, sin sobredotar.

Cómo usarlo paso a paso

1. Define el rango de fechas y pulsa Aplicar.
2. Filtra por tipo de amenity, habitación o usuario.
3. Revisa stock bajo y anomalías para planificar pedidos.
4. Usa las vistas por habitación/usuario para detectar consumos fuera de lo normal.

Mantenimiento

El informe de **Mantenimiento** centraliza las averías e incidencias técnicas del hotel: qué está roto, dónde y en qué estado, para que nada se quede sin resolver.



The screenshot shows a web application interface for hotel management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento (selected), Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: Amenities, Mantenimiento (selected), Camas Supletorias, and Limpieza. Under the Mantenimiento tab, there are three radio buttons: Pendiente de reparación (selected), Reparados, and Todos. The main content area displays a table with the following data:

Título	Descripción	Habitación/Zona	Fecha	Estado
Mantenimiento	Es un mantenimiento	habitacion 1	27-ago-2022	☐
BOMBILLA FUNDIDA	LA LAMPARA DE LA TERRAZA TIENE UNA BOMBILLA FUNDIDA	habitacion 2	17-oct-2022	☐
test	test	04	20-oct-2022	☐
Mantenimiento hab 19	Hay que llevar la alfombra a lavandería	19	24-ago-2022	☐
mantenimiento jueves	mantenimiento jueves	03	05-oct-2022	☐

Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Mantenimiento.

Qué vas a ver

- Título, descripción, habitación o zona y fecha de cada incidencia, con filtros de *Pendiente de reparación*, *Reparados* o *Todos*.

Para qué te sirve como hotelero

Una avería sin resolver en una habitación ocupada es una queja segura y una reseña negativa. Llevar el control de incidencias evita vender habitaciones con problemas, prioriza reparaciones donde hay huéspedes y mantiene la calidad del producto, que es lo que sostiene tus precios.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Prioriza las incidencias en **habitaciones ocupadas o con entrada inminente** para no afectar al huésped.
- Bloquea (fuera de servicio) las habitaciones con avería grave para que **no se vendan** hasta repararlas.
- Revisa las averías **recurrentes** por habitación para decidir reformas o cambios de equipamiento.
- Cierra las incidencias al resolverlas para tener un **histórico fiable** de mantenimiento.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por *Pendiente de reparación*, *Reparados* o *Todos*.
2. Prioriza habitaciones ocupadas o con entrada inminente.
3. Marca la incidencia como resuelta cuando mantenimiento la cierre.

Estado de estancias y limpieza

Camas supletorias

El informe de **Camas supletorias** te dice dónde están las cunas y supletorias y cómo se distribuyen, para planificar su montaje y traslado sin sorpresas.

The screenshot shows a web application interface for hotel management. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento (highlighted), Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: Amenities, Mantenimiento, Camas Supletorias (highlighted), and Limpieza. Under 'Camas Supletorias', there are two sub-tabs: Ubicación camas supletorias (highlighted) and Distribución ocupadas. Below the sub-navigation bar, there is a date selector labeled 'Seleccione fecha' with a calendar icon and the date '23-07-2028'. At the bottom, there is a table header with four columns: Habitación, Camas Adicionales, Fecha de entrada, and Fecha de salida.

Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Camas Supletorias. Vistas: *Ubicación camas supletorias* y *Distribución ocupadas*.

Qué vas a ver

- Habitación, camas adicionales y fechas de entrada/salida; distribución de dónde están colocadas.

Para qué te sirve como hotelero

Las camas supletorias son un recurso limitado y un extra de venta. Saber dónde están y cuándo se necesitan evita quedarte sin material, montar tarde una cuna (mala experiencia con familias) o dejar habitaciones sin el equipamiento pactado.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vende la **cama supletoria como extra** controlando el stock real disponible por fecha.
- Coordina con housekeeping el **montaje y traslado** entre habitaciones con antelación.
- Anticipa las **necesidades de familias** (cunas) para tener todo listo a la llegada.

Cómo usarlo paso a paso

1. Consulta la fecha del día o del periodo.
2. Revisa la distribución para no dejar habitaciones sin el material necesario.
3. Coordina el traslado de camas con housekeeping.

Limpieza

El informe de **Limpieza** es el parte diario de housekeeping: qué habitaciones limpiar, en qué estado están y con qué cambio de ropa, para repartir el trabajo del turno de piso.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Amenities

Mantenimiento

Camas Supletorias

Limpieza

Fecha 23-07-2026

Buscar

Habitación	Limpiador	Reserva	Check In	Check Out	PAX	Camas	Sábanas
Habitación 1		do	Check In	23/07/2026	25/07/2026	1	
Habitación 2		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
03		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
04		Permanece	13/07/2026	02/08/2026	1		
05							
06							
07							
14							
15		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
16		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
17		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
18		Check In	23/07/2026	05/08/2026	1		
19		Check In	23/07/2026	05/08/2026	1		
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
35		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
36		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
37		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
38		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
39		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
40		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
41		Permanece	22/07/2026	25/07/2026	1		
42							
43							
44		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
45		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
46		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
47		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		
48		Permanece	22/07/2026	24/07/2026	1		

Cómo acceder

Informes → Mantenimiento → Limpieza.

Qué vas a ver

- Habitación, cliente, estado de la reserva, check-in/out, PAX y estado de limpieza.

Para qué te sirve como hotelero

Organizar bien la limpieza es lo que te permite entregar habitaciones a tiempo, cumplir con los early check-in y mantener el estándar de calidad. Un parte de limpieza claro reduce tiempos muertos, evita olvidos y mejora la coordinación entre pisos y recepción.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

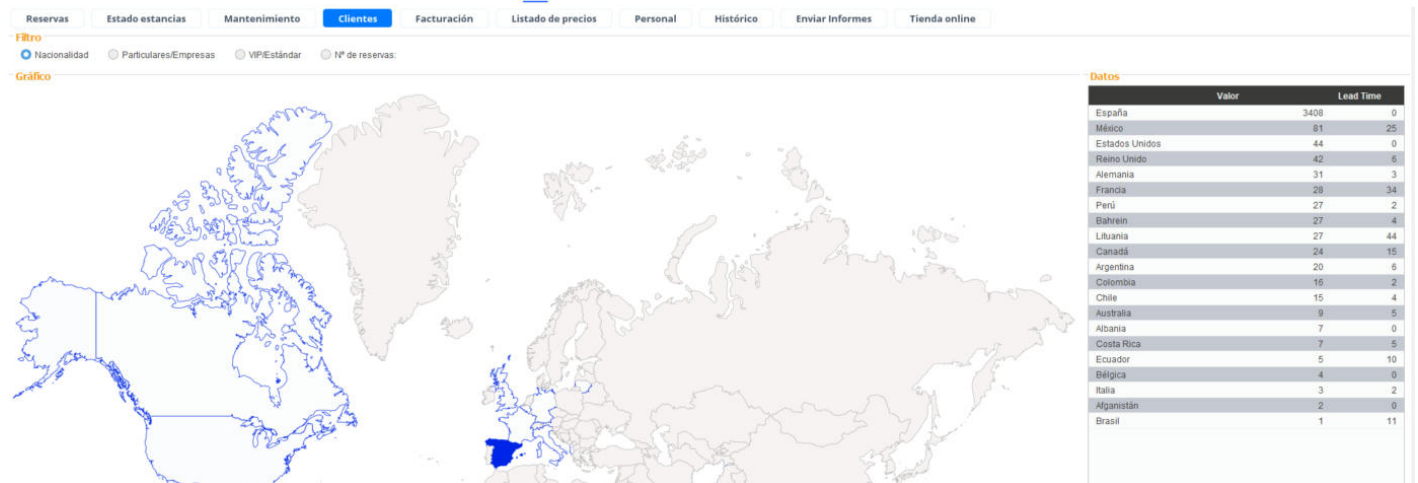
- Reparte el trabajo por **limpiador o planta** para equilibrar la carga del turno.
- Prioriza las **salidas** para liberar habitaciones cuanto antes y poder revender o dar early check-in.
- Diferencia **salidas y continuaciones** para ajustar el cambio de ropa y ahorrar lencería.
- Coordínalo con *Estado estancias* para que recepción vea en tiempo real qué está listo.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y pulsa buscar.
2. Reparte el trabajo por limpiador o planta.
3. Exporta o imprime el parte al inicio del turno de piso.

Clientes

El informe de **Clientes** segmenta tu cartera: de qué países vienen, cuánto valen, si son particulares o empresas, VIP o estándar. Es la base para conocer a tu cliente y orientar tus acciones comerciales y de fidelización.



Cómo acceder

Informes → **Clientes**.

Qué vas a ver

- Mapa mundial y tabla de segmentación de la cartera (nacionalidad, valor, lead time).
- Filtros por Nacionalidad, Particulares/Empresas, VIP/Estándar y Nº de reservas.

Para qué te sirve como hotelero

Conocer el perfil de tu base de clientes te permite dirigir el marketing al mercado adecuado, diseñar tarifas corporativas para empresas, cuidar a los VIP y crear campañas de fidelización con criterio. Es la diferencia entre disparar a todos por igual y hablarle a cada segmento con la oferta que le encaja.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica tus **mercados principales** y adapta idioma, contenido y campañas para captarlos mejor.
- Detecta **clientes de alto valor y recurrentes** para acciones de fidelización y tarifas preferentes.
- Segmenta **empresas** para ofrecer tarifas corporativas y captar estancias de negocio entre semana.
- Usa el **lead time por mercado** para planificar campañas de venta anticipada donde más margen dan.

Cómo usarlo paso a paso

1. Segmenta por Nacionalidad, Particulares/Empresas, VIP/Estándar o N° de reservas.
2. Identifica mercados emisores principales y clientes de alto valor.
3. Usa el resultado para campañas, fidelización o tarifas corporativas.

Facturación y cobros

Búsqueda de facturas

La **Búsqueda de facturas** te permite localizar cualquier factura al instante y reenviarla, imprimirla o exportarla. Es la herramienta del día a día de recepción y administración cuando un cliente pide su factura.

Cliente	Docume...	Tipo	Numerac...	Fecha	Importe
	Factura		207	2020-07-03	18.706,46

Cómo acceder

Informes → Facturación → Búsqueda.

Qué vas a ver

- Cliente, documento, tipo de factura, numeración, fecha e importe; vista previa y totales. Permite exportar, enviar por email, generar requerimiento, CSV, Excel e imprimir.

Para qué te sirve como hotelero

Encontrar rápido una factura y reenviarla mejora la atención al cliente y agiliza el trabajo administrativo. Evita búsquedas manuales, reduce errores y te da acceso inmediato a cualquier documento para reclamaciones, contabilidad o duplicados.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Localiza y **reenvía facturas por email** en segundos cuando el cliente lo pide, sin hacerle esperar.
- Filtra por **emisor, CIF/NIF o cliente** para reclamaciones o revisiones de un cliente concreto.
- Exporta a **Excel/CSV** para tu gestor o asesoría al cierre de mes.
- Usa el **requerimiento** para reclamar facturas pendientes de pago.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por emisor, número, fechas, CIF/NIF, cliente, importe, habitación o rack.
2. Abre la vista previa de la factura.
3. Envía por email, exporta o imprime lo que necesites.

Qué facturas incluye la búsqueda

La búsqueda tiene en cuenta las facturas generadas en cualquier estado de la reserva (activas, canceladas, eliminadas y no-show), así como las facturas de pasante.

Ojo: si envías por email varias facturas seleccionadas a la vez, por defecto se enviarán todas a los destinatarios de cada titular de factura. Si necesitas hacer un envío puntual (por ejemplo, el envío trimestral a tu gestoría), elimina antes los destinatarios que se carguen automáticamente y añade solo la dirección de correo necesaria.

Añadir - Modificar Factura

Desde **Añadir - Modificar Factura** puedes emitir o corregir una factura sin salir del área de Informes. Es especialmente útil cuando necesitas facturar algo que no está ligado al alojamiento (por ejemplo, un huésped que solo utiliza una sala) o a un cliente sin reserva asociada: datos del cliente, conceptos, importes, impuestos, observaciones y resumen de cargos y pagos.

The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, **Facturación** (selected), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this, a sub-navigation bar includes: Búsqueda, **Añadir - Modificar Factura** (selected), Resumen, Cliente, Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos, Pagos, Solicitar pago, Facturación a propietarios, Producción, and Modelo 179.

The main area is titled 'Factura/Hoja seleccionada' and contains several sub-tabs: Factura/Hoja seleccionada, Observaciones, Resumen Cargos, and Resumen de Pagos. The 'Factura/Hoja seleccionada' tab is active, showing a form for creating or editing an invoice. The form includes a dropdown for 'AVIRATO B85516391', a 'Tipo' dropdown set to 'Factura', and a 'Fecha' field set to '23-07-2026'. There are buttons for 'Hoja sin asignar' and 'Cliente sin asignar'.

The central part of the form is a table for adding items. The table has columns for 'UD' (Unit), 'Concepto' (Concept), 'IVA' (VAT), and 'Total'. A single row is visible with '1' in the 'UD' column and a green plus icon in the 'Total' column.

At the bottom left, there is a summary section with fields for 'Base Imponible' (0.00), 'IVA' (0.00), 'Descuento' (0.00), 'Total' (0.00 €), and 'Pendiente de pagar' (0.00 €). There is also a 'Moneda Local' dropdown and a 'Efectivo' dropdown. A green Euro symbol is next to the 'Total' and 'Pendiente de pagar' values.

At the bottom right, there is a payment summary section with columns for 'Anticipo', 'Avirato Payments', 'Efectivo', 'Tarjeta', 'Transfere...', 'Crédito', and 'Otros Pagos'. The 'Anticipo' value is 0.0. Below this, there are buttons for 'Cobrar', 'Limpiar datos - Nueva Factura', and 'Guardar Cargos'.

Cómo acceder

Informes → Facturación → Añadir - Modificar Factura.

Qué vas a ver

- Editor completo de factura: cliente, conceptos, importes, impuestos, observaciones, resumen de cargos y de pagos.

Para qué te sirve como hotelero

Tener el editor de facturas dentro de Informes agiliza correcciones y emisiones puntuales sin cambiar de módulo. Es útil para resolver en el momento una factura mal emitida, añadir un concepto o ajustar impuestos, manteniendo el flujo de trabajo del hotel.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Corrige en el momento facturas con **errores** para no arrastrar problemas al cierre contable.
- Añade **conceptos y extras** a la factura para reflejar toda la venta de la estancia.
- Revisa el **resumen de cargos y pagos** antes de generar para cuadrar la factura con lo cobrado.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la hoja/cliente y el tipo de factura.
2. Añade o ajusta conceptos, importes e impuestos.
3. Revisa el resumen de cargos y pagos.
4. Genera o guarda la factura siguiendo el flujo habitual del hotel.

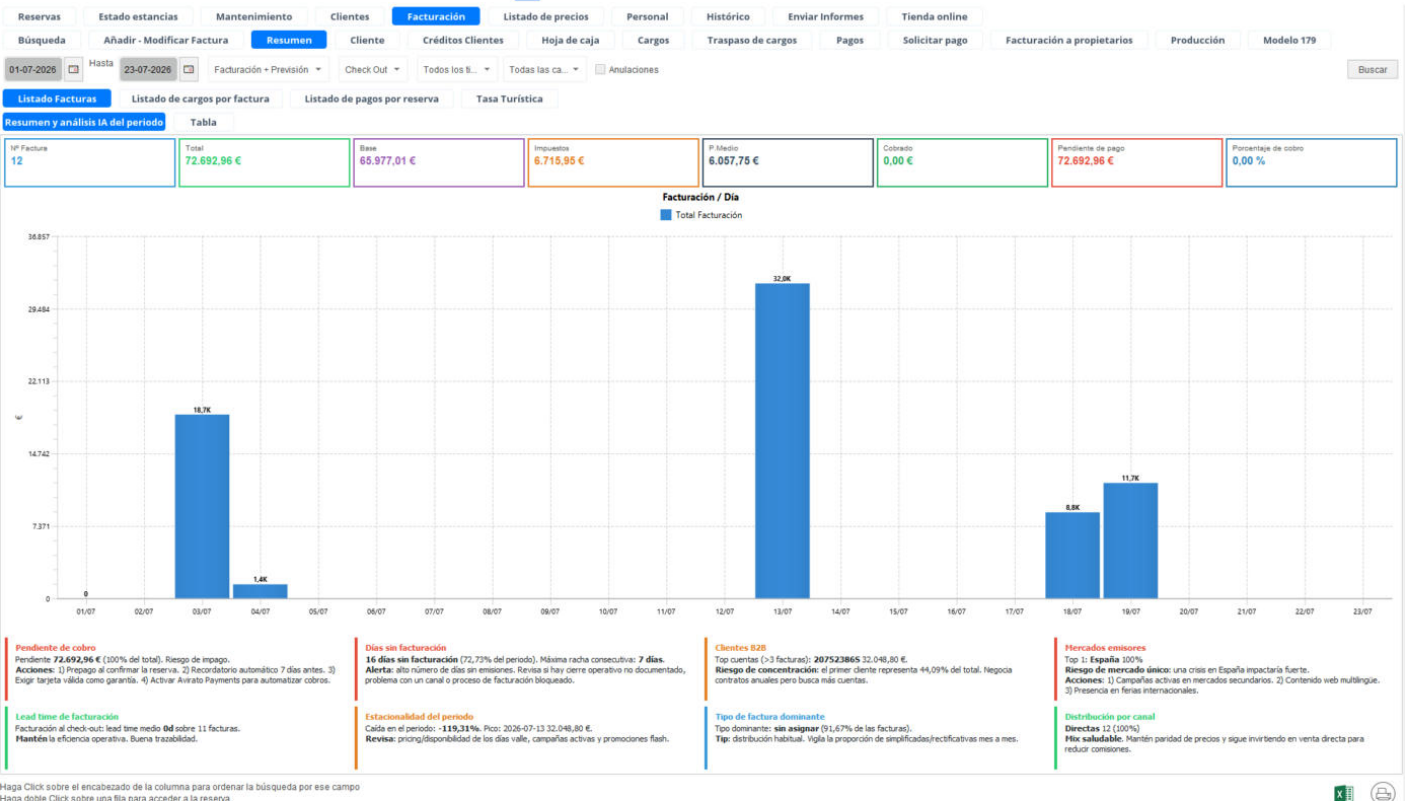
Tipos de documento que puedes generar

Desde aquí puedes emitir factura, factura serie 2, factura rectificativa, proforma, albarán o abono.

Dato a tener en cuenta: este panel solo permite generar/imprimir el documento. Si necesitas enviarlo por email, primero généralo aquí y después ve a [Búsqueda de facturas](#) para enviarlo desde ahí.

Resumen de facturación

El **Resumen de facturación** es el cierre contable del periodo con lectura inteligente: cuánto has facturado, cuánto has cobrado, qué te queda pendiente y un **análisis IA** que detecta riesgos de impago, huecos de facturación y concentración de clientes.



Cómo acceder

Informes → Facturación → Resumen. Subvistas: listado de facturas (con *Resumen y análisis IA* / Tabla), cargos por factura, pagos por reserva y tasa turística.

Qué vas a ver

- Nº de facturas, total, base, impuestos, precio medio, cobrado, pendiente y % cobrado, con gráfico de facturación diaria.

- Panel de **análisis IA**: pendiente de cobro y riesgo, días sin facturación, clientes B2B y concentración, lead time de facturación, estacionalidad y tipo de factura dominante.
- Detalle de cargos y de pagos por forma de cobro; datos de tasa turística.

Para qué te sirve como hotelero

Es el informe de control financiero del periodo. Te dice si estás cobrando lo que facturas, dónde tienes riesgo de impago y si dependes demasiado de pocos clientes. El análisis IA te ahorra el trabajo de cruzar datos y te señala directamente qué revisar antes del cierre de mes.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revisa el **pendiente de cobro** y el % cobrado antes de cerrar el mes: persigue lo pendiente a tiempo.
- Atiende las alertas de **días sin facturación**: pueden indicar un canal o proceso bloqueado que te está costando ventas.
- Vigila la **concentración de clientes B2B**: si un cliente pesa demasiado, diversifica para reducir riesgo.
- Usa la **tasa turística** para tus liquidaciones periódicas sin cálculos manuales.
- Compara **facturación realizada vs. previsión** para anticipar la caja de las próximas semanas.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige el rango de fechas y si quieres facturación realizada, previsión, ambas o proformas.
2. Filtra por check-in/check-out y por categoría.
3. Lee el panel de *análisis IA* para detectar pendientes y huecos.
4. Usa la subvista de tasa turística para las liquidaciones.

Cliente y Modelo 347

La vista **Cliente** muestra la facturación acumulada por cliente e incluye el **Modelo 347**, que prepara la declaración anual de operaciones con terceros por trimestres.

The image shows a screenshot of a software application's navigation menu. The 'Facturación' (Billing) menu is highlighted in blue. Under this menu, the 'Cliente' (Client) option is selected and highlighted in blue. Other options visible in the 'Facturación' menu include 'Búsqueda', 'Añadir - Modificar Factura', 'Resumen', 'Créditos Clientes', 'Hoja de caja', 'Cargos', 'Traspaso de cargos', 'Pagos', 'Solicitar pago', 'Facturación a propietarios', 'Producción', and 'Modelo 179'. To the left of the menu, there are filters for 'Fecha Inicial' (23-07-2025) and 'Fecha Final' (23-07-2021), along with checkboxes for 'Importe Superior a' and 'Importe Inferior a', and a 'Buscar' (Search) button.

Cómo acceder

Informes → **Facturación** → **Cliente** (incluye selección por cliente y *Modelo 347*).

Qué vas a ver

- Cliente, número de factura, documento, país, impuestos y total; en el 347, desglose por trimestres.

Para qué te sirve como hotelero

Ver la facturación acumulada por cliente es útil para negociar con empresas y agencias y para cumplir con Hacienda. El Modelo 347 sale prácticamente hecho, ahorrándote a ti y a tu asesoría horas de recopilación manual de operaciones superiores a los 3.005,06 €, el umbral legal que obliga a declarar a ese cliente.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Identifica tus **mejores clientes por facturación** para ofrecerles condiciones o tarifas preferentes.
- Filtra por **importes superiores al umbral** del 347 para preparar la declaración sin errores.
- Exporta el resultado para tu **asesoría** y agiliza el cierre fiscal.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas e importes superiores o inferiores a 3.005,06 €, el umbral legal del 347.
2. En el 347, selecciona el año y distingue series de facturación si procede.
3. Exporta el resultado para administración o asesoría.

Créditos clientes

El informe de **Créditos clientes** reúne los importes pendientes a crédito (empresas, agencias, cuentas aplazadas) para que no se te olvide cobrar nada.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Reservas', 'Estado estancias', 'Mantenimiento', 'Clientes', 'Facturación' (highlighted), 'Listado de precios', 'Personal', 'Histórico', 'Enviar Informes', and 'Tienda online'. Below this is a sub-navigation bar with buttons for 'Búsqueda', 'Añadir - Modificar Factura', 'Resumen', 'Cliente', 'Créditos Clientes' (highlighted), 'Hoja de caja', 'Cargos', 'Traspaso de cargos', 'Pagos', 'Solicitar pago', 'Facturación a propietarios', 'Producción', and 'Modelo 179'. Below the navigation bars are filters for 'Fecha Inicial' (01-07-2026), 'Fecha Final' (23-07-2026), and a checkbox for 'Agrupar cargos por cliente'. A search bar with a magnifying glass icon and the word 'Buscar' is on the right. The main area is a table with the following headers: 'Cliente', 'Origen Reserva', 'Factura', 'Fecha Cargo', 'Teléfono', 'Email', and 'Importe Crédito'. The table body is currently empty.

Cómo acceder

Informes → Facturación → Créditos Clientes.

Qué vas a ver

- Cliente, origen de la reserva, factura, fecha del cargo, teléfono, email e importe a crédito.

Para qué te sirve como hotelero

El crédito a empresas y agencias es habitual, pero sin control se convierte en dinero que nunca cobras. Este informe te da la lista de todo lo aplazado con sus datos de contacto para hacer seguimiento, reclamar a tiempo y cerrar los créditos cuando cobras.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Haz **seguimiento periódico** de los créditos abiertos para reducir tu periodo medio de cobro.
- Agrupa por cliente para tener una **visión consolidada** de lo que te debe cada empresa.
- Usa los **datos de contacto** del informe para reclamar sin buscar en otro sitio.
- Cancela el crédito registrando la forma de pago **en cuanto cobres** para mantener el saldo real.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas.
2. Agrupa los cargos por cliente si quieres la visión consolidada.
3. Cancela el crédito registrando la forma de pago cuando cobres.

El campo "Origen Reserva" en reservas con operador propio

Si tienes reservas dadas de alta manualmente con operadores propios y pagos a crédito, ten en cuenta este comportamiento:

Si generas un documento (factura, proforma...) facturando al operador (y no al cliente), el campo "Origen Reserva" del informe se actualiza, pasando de "Cliente Hotel" al canal correspondiente.

Si no generas ningún documento, el informe siempre mostrará "Cliente Hotel" en "Origen Reserva".

Hoja de caja

La **Hoja de caja** es el arqueo diario de recepción: totales por efectivo, tarjeta, transferencia, crédito, Avirato Payments y otros, con el efectivo acumulado en caja.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Cientes

Facturación

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

Modelo 179

Fecha

23-07-2026

Hora de Cierre

0

Recalcular

Efectivo	Tarjeta	Transferencia	Crédito	Avirato Payments	Otros	Suma anticipos	Suma resto pagos	Total
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0.0

Nombre

Cómo acceder

Informes → Facturación → Hoja de caja.

avirato

Dashboard

Planning

Reserva

Avisos

CRM

Informes

Chat

Menú

Revenue

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Cientes

Facturación

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

Modelo 179

Fecha

16-01-2025

Hora de Cierre

0

Recalcular

Efectivo	Tarjeta	Transferencia	Crédito	Otros	Suma anticipos	Suma resto pagos	Total
0.0	2552.44	1527.0	0.0	0.0	0	4079.44	4079.44

Nombre	Tipo	Cantidad
Benito Rivas	Tarjeta	1945.44
Pedro Bolado Bolado	Transferencia	1527.0
Marlia Radchenko	Tarjeta	607.0

Añadir Pago

0

Efectivo

Descripción Ingreso

Añadir Pago

Total efectivo acumulado en caja

8877,81€

Qué vas a ver

- Totales por forma de pago (efectivo, tarjeta, transferencia, crédito, Avirato Payments, otros), suma de anticipos, resto de pagos y total; efectivo acumulado en caja.

Para qué te sirve como hotelero

Cuadrar la caja cada turno es control interno básico: detecta descuadres, previene errores y fraudes y te da trazabilidad de todos los cobros. La hoja de caja te ahorra sumas manuales y deja constancia del cierre de cada turno.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Haz el **arqueo en cada cambio de turno** para localizar descuadres cuanto antes.
- Pulsa **Recalcular** si ha habido movimientos recientes antes de cerrar.
- Cruza el **efectivo real** con el teórico del informe para detectar diferencias.
- Archiva la hoja al cerrar: es tu respaldo ante cualquier revisión.

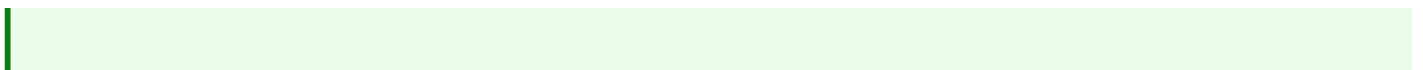
Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha y la hora de cierre (debe ser **una hora en punto**, sin minutos): el informe mostrará los pagos recibidos durante las 24 horas siguientes a esa hora.
2. Pulsa Recalcular si ha habido movimientos recientes.
3. Añade pagos manuales si tu procedimiento lo contempla.
4. Archiva la hoja al cerrar el turno.

Registrar una retirada de efectivo

El importe que ves en "**Total efectivo acumulado en caja**" es un acumulado histórico de todo el efectivo cobrado en el PMS: no se reinicia solo cada día. Para llevar el control día a día, debes registrar manualmente cada retirada de efectivo cuando hagas el arqueo o el cierre de turno.

Para registrar una retirada, indica la cantidad en negativo y añade una breve descripción (por ejemplo, la hora del cierre o quién lo realiza).



Nota: si trabajas con un fondo de caja fijo (por ejemplo, 250 €), al hacer la retirada diaria deja esa cantidad en el acumulado y retira el resto. Por ejemplo: si el acumulado indica 752 € y tu fondo de caja es de 250 €, el efectivo real del día son 502 €, así que la retirada debe ser de -502 €.

La retirada solo muestra en la Hoja de caja el día, la hora y la cantidad retirada. Si necesitas ver también qué usuario la realizó, junto con el detalle de cada cobro (usuario, reserva, importe, fecha y hora), consulta el informe Histórico de pagos.

¿Dónde ir?: Informes → Facturación → Pagos → Histórico de pagos.

Nota: si quieres diferenciar la caja de cada turno de trabajo, haz una retirada al cambiar de turno indicando la hora y el empleado en la descripción. Para saber cuánto se ha cobrado en cada turno, compara el acumulado a las 00:00 horas con el acumulado en el momento del cambio de turno: la diferencia es la caja de ese turno.

Cargos

El informe de **Cargos** audita todo lo que se ha cargado a las reservas y el mix de conceptos (alojamiento, minibar, extras...), con vista de listado y agrupada por tipo.

Reservas	Estado estancias	Mantenimiento	Clientes	Facturación	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	Modelo 179
Fecha Inicial	01-07-2026	Fecha Final	23-07-2026	Fecha Cargo	Buscar							
Listado	Tipo											
Reserva	Cl	Check In	Check Out	Reserva	Nº Factura	Concepto	Tipo	Fecha	Observaciones	Cantidad	Base	
11858	Al	19-jul-2026	19-jul-2026	Reserva		Family Room (01-07-2026 - 1...	Alojamiento	01-jul-2026 12:00:00		18		
11874	Al	13-jul-2026	18-jul-2026	Check In		Family Room 16 (13-07-2026 ...	Alojamiento	13-jul-2026 12:00:00		5		
11874	Al	13-jul-2026	18-jul-2026	Check In		Family Room 17 (13-07-2026 ...	Alojamiento	13-jul-2026 12:00:00		5		
11874	Al	13-jul-2026	18-jul-2026	Check In		Family Room 18 (13-07-2026 ...	Alojamiento	13-jul-2026 12:00:00		5		
11867	Al	13-jul-2026	02-ago-2026	Check In		Suite habitación 2 (13-07-20...	Alojamiento	13-jul-2026 14:00:00		20		
11867	Al	13-jul-2026	02-ago-2026	Check In		Habitación Deluxe 03 (13-07...	Alojamiento	13-jul-2026 14:00:00		20		
11867	Al	13-jul-2026	02-ago-2026	Check In		Habitación Deluxe 04 (13-07...	Alojamiento	13-jul-2026 14:00:00		20		
11942	Yr	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Family Room 15 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 12:00:00		2		
11942	Yr	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Family Room 16 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 12:00:00		2		
11942	Yr	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Family Room 17 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 12:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Habitación Deluxe 36 (22-07...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Habitación Deluxe 38 (22-07...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 44 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 45 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 46 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 47 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 48 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 49 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11981	Ba	13-jul-2026	24-jul-2026	Reserva		Junior suite 50 (22-07-2026 ...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		2		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 34 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 35 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 37 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 39 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 40 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11900	Al	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva confirmada		Apartamento suites 41 (22-0...	Alojamiento	22-jul-2026 14:00:00		4		
11968	Ju	13-jul-2026	05-ago-2026	Reserva		Family Room 19 (23-07-2026 ...	Alojamiento	23-jul-2026 12:00:00		13		
11974	Mi	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva		Junior suite 55 (23-07-2026 ...	Alojamiento	23-jul-2026 12:00:00		3		
11974	Mi	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva		Parcela PREMIUM ECO Parcel...	Alojamiento	23-jul-2026 12:00:00		3		
11974	Mi	13-jul-2026	26-jul-2026	Reserva		Suite habitación 1 (23-07-20...	Alojamiento	23-jul-2026 12:00:00		3		
11968	Ju	13-jul-2026	05-ago-2026	Reserva		Family Room 18 (23-07-2026 ...	Alojamiento	23-jul-2026 12:00:00		13		

Cómo acceder

Informes → Facturación → Cargos (Listado y por Tipo).

Qué vas a ver

- Reserva, cliente, check-in/out, estado, concepto, tipo, fecha y cantidad; vista agrupada por tipo de cargo con gráfico.

Para qué te sirve como hotelero

Saber qué se carga y por qué concepto te permite detectar errores, cargos duplicados u olvidados y entender de qué vive tu facturación (cuánto es alojamiento y cuánto valor añadido). Es una herramienta de control y también de análisis comercial.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Detecta **cargos duplicados u olvidados** antes de facturar para no perder ingresos ni molestar al cliente.
- Usa la **vista por Tipo** para ver qué porcentaje de tu producción es alojamiento y cuánto valor añadido (extras, restauración).
- Analiza la evolución del **gasto extra por reserva** para medir el éxito de tu upselling.
- Cruza con el informe de *Extras* para una visión completa de la venta adicional.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas y elige si usas fecha de cargo o de factura.
2. Revisa cargos dudosos o duplicados.
3. Usa la vista por Tipo para analizar la producción por concepto.

Traspaso de cargos

El informe de **Traspaso de cargos** traza los cargos movidos entre reservas (por ejemplo, de una habitación a otra o a una cuenta madre de grupo o empresa).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing various menu items: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación (highlighted), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online. Below this is a sub-menu bar with options like Búsqueda, Añadir - Modificar Factura, Resumen, Cliente, Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos (highlighted), Pagos, Solicitar pago, Facturación a propietarios, Producción, and Modelo 179. On the left, there are date filters for 'Fecha Inicial' (01-07-2025) and 'Fecha Final' (23-07-2025). On the right, there is a search bar labeled 'Buscar'. The main area below the navigation bars is a table with headers: Procedencia, Destino, Fecha Cargo, Fecha Traspaso, and Concepto.

Cómo acceder

Informes → Facturación → Traspaso de cargos.

Qué vas a ver

- Procedencia, destino, fecha del cargo, fecha del traspaso y concepto.

Para qué te sirve como hotelero

En grupos y empresas es habitual mover cargos entre habitaciones o a una factura central. Este informe deja rastro de cada traspaso, lo que resuelve reclamaciones de facturación y te permite justificar por qué un cargo aparece en una cuenta y no en otra.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revísalo ante **reclamaciones de facturación** para explicar dónde acabó cada cargo.
- Contrólalo en **grupos y empresas** con cuenta madre para cuadrar la facturación central.

- Úsalo como **auditoría interna** de movimientos de cargos entre reservas.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona el periodo.
2. Revisa procedencia y destino de cada cargo traspasado.
3. Úsalo para resolver reclamaciones o cuadrar cuentas de grupo.

Incluir traspasos de reservas canceladas, eliminadas o no-show

Activa la casilla "*Mostrar Cancelaciones, Eliminadas y No Show*" si quieres que el informe tenga en cuenta también los traspasos de cargos realizados en reservas que están en alguno de esos estados. Si la dejas desactivada, el informe solo mostrará los traspasos de reservas activas.

Pagos

El informe de **Pagos** controla cobros y abonos desde tres ángulos: estado de pagos (qué está cobrado y qué pendiente), histórico de pagos (auditoría de quién cobró qué) y pagos a proveedores.

Reservas	Estado estancias	Mantenimiento	Cientes	Facturación	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
Estado de pagos		Histórico de pagos		Proveedores					
Fecha Inicial 23-07-2026 Fecha Final 24-07-2026 ☐ Mostrar Cancelaciones, Eliminadas y No Show Buscar									
Habitación	Factura	Check In	Check Out	Fecha Factura	Efectivo	Tarjeta	Transferencia	A Crédito	Avirato Payments
Parcela PREMIUM ECO	0	23-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
50	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
39	0	22-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
47	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
44	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
habitacion 1	0	23-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
19	0	23-jul-2026	05-ago-2026		0	0	0	0	0
76	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
40	0	22-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
48	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
35	0	22-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
45	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
03	0	13-jul-2026	02-ago-2026		0	0	0	0	0
17	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
41	0	22-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
49	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
37	0	22-jul-2026	26-jul-2026		0	0	0	0	0
46	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
04	0	13-jul-2026	02-ago-2026		0	0	0	0	0
38	0	22-jul-2026	24-jul-2026		0	0	0	0	0
15	-	22-jul-2026	24-jul-2026	24-jul-2026	0	0	0	0	0
36	-	22-jul-2026	24-jul-2026	24-jul-2026	0	0	0	0	0
34	-	22-jul-2026	26-jul-2026	26-jul-2026	0	0	0	0	0
55	-	23-jul-2026	26-jul-2026	26-jul-2026	0	0	0	0	0
habitacion 2	-	13-jul-2026	02-ago-2026	02-ago-2026	0	0	0	0	0
18	-	23-jul-2026	05-ago-2026	05-ago-2026	0	0	0	0	0

Cómo acceder

Informes → Facturación → Pagos. Vistas: *Estado de pagos, Histórico de pagos y Proveedores.*

Qué vas a ver

- Estado: cliente, habitación, check-in/out y desglose por efectivo, tarjeta, transferencia, crédito y Avirato Payments, con el total pendiente.
- Histórico: usuario, cliente, tipo, factura, fecha, tipo de abono, descripción e importe.
- Proveedores: proveedor, fecha, método e importe; alta de pago a proveedor.

Para qué te sirve como hotelero

Controlar los cobros pendientes es controlar tu caja. Este informe te dice cuánto te deben y por qué origen, te permite auditar quién registró cada cobro (control interno) y llevar también los pagos salientes a proveedores en un mismo sitio.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Filtra el **pendiente por origen** y persíguelo para reducir tu periodo medio de cobro.
- Usa el **histórico** como control interno: sabes quién registró cada cobro y cuándo.
- Registra los **pagos a proveedores** para tener una foto completa de entradas y salidas de caja.
- Detecta reservas con **saldo pendiente antes de la salida** para cobrar a tiempo.

Cómo usarlo paso a paso

1. En *Estado de pagos*, filtra el periodo y revisa pendientes por origen.
2. En *Histórico*, audita quién registró cada cobro.
3. En *Proveedores*, registra o consulta pagos salientes del periodo.

Cosas importantes que debes saber

Histórico de pagos: el selector de fechas filtra por la fecha en que se recibió el pago, independientemente de cuándo sea el check-in de la reserva.

Proveedores: aquí puedes apuntar los pagos que haces a tus proveedores, pero ten en cuenta que ese apunte no resta de la Hoja de caja ni se refleja en ningún otro movimiento. Avirato no es un programa de contabilidad.

Dato a tener en cuenta: si necesitas localizar los detalles de un pago con tarjeta cobrado a través de tu pasarela de pago (por ejemplo, para gestionar una devolución), puedes encontrarlos en "Estado de pagos" o "Histórico de pagos" y buscarlos después con esos datos directamente en la extranet de tu pasarela.

Solicitar pago

Con **Solicitar pago** pides anticipos o saldos pendientes de forma ordenada, enviando al huésped un enlace de pago por email. Es una herramienta directa para asegurar cobros y reducir no-shows.

ReservasEstado estanciasMantenimientoClientesFacturaciónListado de preciosPersonalHistóricoEnviar InformesTienda online

BúsquedaAñadir - Modificar FacturaResumenClienteCréditos ClientesHoja de cajaCargosTraspaso de cargosPagosSolicitar pagoFacturación a propietariosProducciónModelo 179

Listado

Pendiente de pagoMostrar Todos

Título	Concepto	Email	Cantidad solicitada	Cantidad pagada	Fecha	Validez
Solicitar pago	Reserva 4758		50.0	0.0	2021-10-20	2022-01-20
Solicitar pago	Reserva 4779		1780.0	0.0	2022-05-23	
Solicitar pago	Reserva 4716		50.0	0.0	2022-05-23	
Solicitar pago	Reserva 4767		1200.0	0.0	2022-05-23	
Solicitar pago	Reserva 4794		386.0	0.0	2022-05-23	
Solicitar pago	Reserva 4795		1450.0	0.0	2022-05-24	
Solicitar pago	Reserva 4794		386.0	0.0	2022-05-27	
Solicitar pago	Reserva 4794		372.0	0.0	2022-05-31	
Solicitar pago	Reserva 5015		1650.0	0.0	2022-06-14	
Solicitar pago	Reserva 5026		450.0	0.0	2022-06-21	
Solicitar pago	Reserva 5026		500.0	0.0	2022-06-22	
Solicitar pago	Reserva 5105		482.64	0.0	2022-06-30	
Solicitar pago	Reserva 5125		723.96	0.0	2022-07-01	
Solicitar pago	Reserva 5125		3.99	0.0	2022-07-04	
Solicitar pago	Reserva 5135		721.98	0.0	2022-07-12	
Solicitar pago	Reserva 5135		721.98	0.0	2022-07-13	
Solicitar pago	Reserva 5137		706.98	0.0	2022-07-15	
Request payment	Booking 5143		196.98	0.0	2022-07-22	
Solicitar pago	Reserva 5150		721.98	0.0	2022-07-27	
Solicitar pago	Reserva 5153		1130.64	0.0	2022-08-01	
Solicitar pago	Reserva 5183		2591.82	0.0	2022-08-02	
Solicitar pago	Reserva 5194		329.66	0.0	2022-08-03	
Solicitar pago	Reserva 5194		359.32	0.0	2022-08-03	
Solicitar pago	Reserva 5194		133.0	0.0	2022-08-03	
Solicitar pago	Reserva 5192		373.32	0.0	2022-08-05	
Solicitar pago	Reserva 5183		2591.82	0.0	2022-08-06	
Solicitar pago	Reserva 5214		1648.3	0.0	2022-08-09	
Solicitar pago	Reserva 5214		1648.3	0.0	2022-08-11	
Solicitar pago	Reserva 5214		1648.3	0.0	2022-08-11	
Rutas a caballo	Hotel gohps		350.0	0.0	2022-08-18	2022-11-18
Solicitar pago	Reserva 5339		100.0	0.0	2022-08-30	
Solicitar pago	Reserva 5350		182.4	0.0	2022-08-30	
Solicitar pago	Reserva 5339		15.0	0.0	2022-09-05	
Solicitar pago	Reserva 5372		480.0	0.0	2022-09-07	

Cómo acceder

Informes → Facturación → Solicitar pago.

Qué vas a ver

- Título, concepto, email del huésped, cantidad solicitada y pagada, fecha y validez de cada solicitud enviada.

Para qué te sirve como hotelero

Solicitar el prepago o el anticipo por adelantado asegura ingresos, reduce cancelaciones y no-shows, y profesionaliza el cobro frente a pedir la tarjeta por teléfono. Con reservas online y empresas es la forma más limpia de garantizar la venta antes de la llegada.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Solicita **prepago o anticipo** en reservas de riesgo para reducir cancelaciones y no-shows.
- Envía la solicitud **antes de la llegada** para que la habitación quede garantizada.
- Úsalo con **empresas y reservas online** para cobrar de forma ordenada y con trazabilidad.
- Controla la **validez** de cada enlace para hacer seguimiento de lo no pagado.

Cómo usarlo paso a paso

1. Completa título, concepto, email del huésped y cantidad.
2. Define la validez de la solicitud.
3. Pulsa Añadir para enviar el enlace de pago.
4. Haz seguimiento de cantidad solicitada frente a pagada.

Diferencia entre solicitar el pago desde aquí o desde una reserva

Ojo: las solicitudes de pago creadas desde este informe (Informes > Facturación > Solicitar pago) NO se vinculan automáticamente a ninguna reserva. Debes completar bien el campo "Concepto" para identificarla, y cuando recibas el pago, añadirlo tú manualmente a la reserva correspondiente. Si en cambio solicitas el pago desde dentro de la reserva, el pago sí se actualiza en ella automáticamente.

Al recibir el enlace por email, el huésped puede pagar el importe completo o **dividir el pago** con otras personas, repartiendo el coste entre varios pagadores.

Nota: al introducir la cantidad, separa los decimales con coma.

Facturación a propietarios

El informe de **Facturación a propietarios** liquida las comisiones de gestión a los propietarios en hoteles o apartamentos gestionados, calculando lo que corresponde a cada uno por periodo.

The screenshot shows a web application interface for 'Facturación a propietarios'. At the top is a navigation menu with tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación (active), Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, Tienda online, and others. Below the menu is a sub-menu with options like Búsqueda, Añadir - Modificar Factura, Resumen, Cliente, Créditos Clientes, Hoja de caja, Cargos, Traspaso de cargos, Pagos, Solicitar pago, and 'Facturación a propietarios' (highlighted). Below the sub-menu is a text area explaining the purpose of the panel. Below that are filters for 'Tipo' (set to 'para simplificada, Abono'), 'Seleccione un emisor' (set to 'Apartamentos Fuensalida B73645734'), 'Seleccione un propietario', and 'Fechas desde' (1 jul 2026) to 'hasta' (23 jul 2026). At the bottom is a table header with columns: Tipo, Comisión, Concepto, Impuesto, and Total. The first row shows '% Total' for Tipo, '1' for Comisión, 'Concepto' for Concepto, '0' for Impuesto, and '0.0' for Total.

Cómo acceder

Informes → Facturación → Facturación a propietarios.

Qué vas a ver

- Emisor y propietario, tipo de comisión (% o importe), concepto e impuesto; total a facturar.

Para qué te sirve como hotelero

Si gestionas propiedades de terceros, liquidar a los propietarios con transparencia y rapidez es clave para la relación y para tu propia facturación de comisiones. Este informe automatiza el cálculo, evita errores y genera la factura de gestión sin cuadrar comisiones a mano.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Automatiza la **liquidación mensual** a propietarios para ahorrar tiempo y evitar errores de comisión.
- Ofrece **transparencia** al propietario con el desglose de conceptos y comisiones.
- Ajusta el **tipo de comisión** por propietario según el contrato de gestión.

Cómo usarlo paso a paso

Para generar la factura de comisión de gestión a los propietarios desde el PMS: seleccionar el emisor de la factura y el propietario, indicar el rango de fechas y el tipo de comisión que quiero calcular.

Este panel filtra por fecha de check in de la reserva y solo las que estén facturadas.

1. Selecciona el emisor/establecimiento y el propietario.
2. Define el periodo, el tipo de comisión y el concepto.
3. Revisa el total a facturar.
4. Pulsa Crear factura para generar el documento en caso necesario.

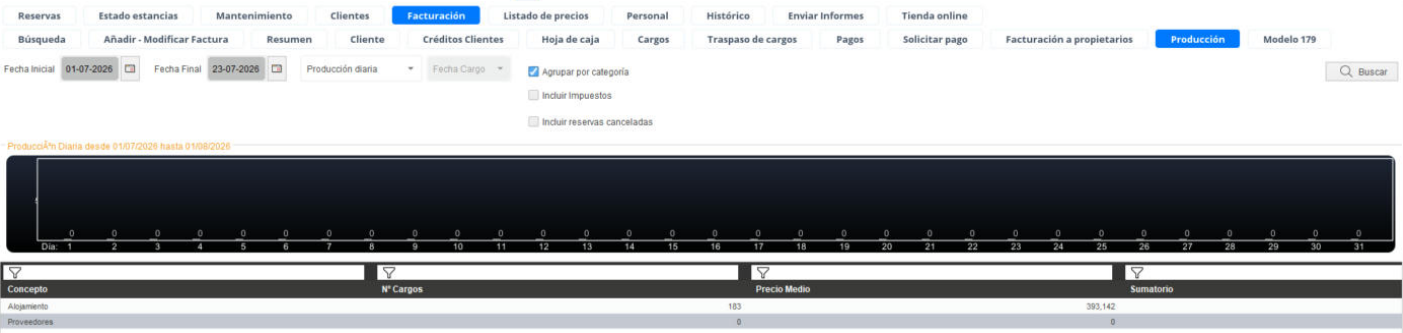
-% total: todo concepto que esté facturado en las reservas como tipo: factura (no se incluyen proforma ni albarán)

-% habitación: solo **los cargos de habitación (no tiene en cuenta las extras)** que estén facturados en las reservas como tipo: factura, factura rectificativa, abono y factura simplificada

-tasa fija adicional: con este concepto podemos cobrar un porcentaje adicional por número de reservas gestionadas. Por ejemplo, gastos de limpieza

Producción

El informe de **Producción** analiza tus ingresos por concepto (alojamiento, pensiones, extras...), día a día o por categoría, para entender de qué vive realmente tu facturación.



Cómo acceder

Informes → Facturación → Producción.

Qué vas a ver

- Producción diaria o por categoría: nº de cargos, precio medio y sumatorio por concepto; total producido.

Para qué te sirve como hotelero

La producción por concepto te dice cuánto de tu ingreso es alojamiento y cuánto valor añadido, y cómo evoluciona. Es un análisis operativo que ayuda a detectar caídas de upselling, medir el peso de la restauración y orientar acciones para subir el gasto medio.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Vigila la **producción de extras y restauración**: si cae, refuerza la venta adicional.
- Compara **producción diaria** para detectar días flojos y actuar sobre ellos.
- Analiza el **peso de cada concepto** para decidir dónde poner el foco comercial.
- Incluye o excluye impuestos y canceladas según necesites el dato para revenue o para contabilidad.

Cómo usarlo paso a paso

1. Elige fechas y el tipo de producción: diaria, facturación + previsión (a futuro) o facturación realizada.
2. Decide si agrupas por categoría, incluyes impuestos o reservas canceladas.
3. Compara conceptos para detectar subidas o bajadas de upselling.

Fecha de cargo o fecha de factura

En la producción realizada, puedes filtrar por fecha de cargo o por fecha de factura, ya que pueden no coincidir (por ejemplo, si facturas al check-in, al check-out, o según otro criterio de tu establecimiento). Usa el criterio que se ajuste a cómo trabajas para que los datos del informe cuadren con tu contabilidad.

Modelo 179

El **Modelo 179** prepara la declaración informativa de la cesión de uso de viviendas con fines turísticos, cuando aplica a tu establecimiento, con los datos de propietario y ubicación de cada espacio.

Reservas Estado estancias Mantenimiento Clientes **Facturación** 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 **Modelo 179**

Emisor AVIRATO B85516391

Año Registro Declarado Trimestre 1 Trimestre Año 2026

Propietario Seleccione un propietario

Provincia Madrid Municipio Seleccione un municipio

Nombre de la vía

Tipo de vía CALLE Tipo de numeración NUM

Solo se aplicarán a los espacios que estén seleccionados

☒ Habitación 1

Propietario

Provincia A Coruña Municipio Seleccione un municipio

Nombre de la vía

Tipo de vía CALLE Tipo de numeración NUM

☒ Habitación 2

Propietario

Provincia A Coruña Municipio Seleccione un municipio

Nombre de la vía

Tipo de vía CALLE Tipo de numeración NUM

☒ 03

Propietario

Provincia A Coruña Municipio Seleccione un municipio

Nombre de la vía

Tipo de vía CALLE Tipo de numeración NUM

Deseleccionar todos Generar fichero XML/Exportar Guardar

Cómo acceder

Informes → Facturación → Modelo 179.

Qué vas a ver

- Datos de propietario, provincia, municipio y dirección de cada espacio, necesarios para la declaración; generación de fichero XML/exportación.

Para qué te sirve como hotelero

Para viviendas de uso turístico, el Modelo 179 es una obligación fiscal. Tenerlo integrado en Avirato te evita recopilar datos a mano y reduce el riesgo de errores en la declaración, generando el fichero listo para presentar junto con tu asesoría.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Completa los **datos de propietario por espacio** una vez y reutilízalos cada trimestre.
- Genera el **fichero XML** para la presentación sin recopilaciones manuales.
- Prepáralo en los **plazos fiscales** junto con tu asesoría para evitar sanciones.

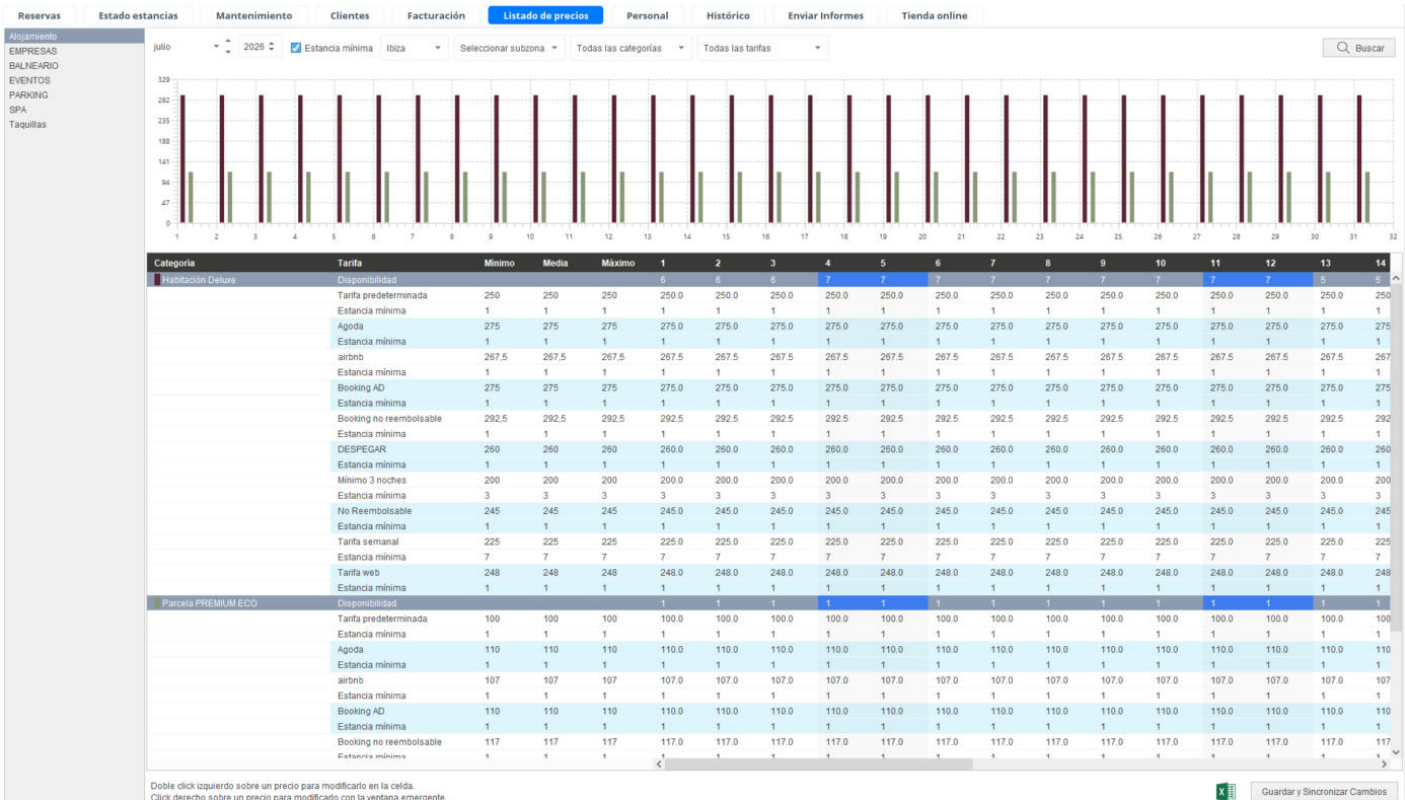
Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona trimestre y año.
2. Completa los datos de emisor y propietario por espacio.
3. Guarda cada ficha y genera el fichero XML/exportación.
4. Preséntalo en plazo junto con tu asesoría.

Precios, personal e histórico

Listado de precios

El **Listado de precios** es tu matriz de tarifas: precios por categoría, tarifa y día, con estancia mínima y disponibilidad. Desde aquí consultas y ajustas tu pricing y lo sincronizas con los canales.



Cómo acceder

Informes → Listado de precios.

Qué vas a ver

- Matriz de precios por categoría y tarifa (predeterminada, por canal, no reembolsable, tarifa web, semanal...) por día.
- Disponibilidad diaria y estancia mínima por tarifa.

Para qué te sirve como hotelero

El precio es tu palanca de ingresos más directa. Ver toda la parrilla de tarifas por día te permite detectar incoherencias, ajustar precios por ocupación y controlar las estancias mínimas, y sincronizar los cambios con todos los canales de una vez para no vender barato donde no toca.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Sube precio en los **días de alta demanda** y cierra las tarifas más baratas donde vas lleno.
- Estimula los **días flojos** con tarifas más agresivas o estancias mínimas flexibles.
- Revisa la **coherencia entre tarifas** (web, no reembolsable, por canal) para no canibalizar tu venta directa.
- Usa las **estancias mínimas** estratégicamente en fines de semana y puentes para maximizar ocupación rentable.
- Tras cada cambio, pulsa **Guardar y Sincronizar Cambios** para actualizar todos los canales a la vez.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona mes, año, subzona y categoría.
2. Revisa disponibilidad y precios por tarifa para cada día.
3. Modifica un precio con doble clic (celda) o clic derecho (ventana emergente).
4. Pulsa *Guardar y Sincronizar Cambios* para actualizar los canales de venta.

“ **Consejo:** Apóyate en el informe de *Ocupación / Inventario* para decidir qué precios subir o bajar con criterio de ocupación real.

Precios, personal e histórico

Personal

El informe de **Personal** registra los accesos al sistema: quién ha entrado, desde qué equipo e IP, y cuánto tiempo ha trabajado en Avirato cada día.



Usuario	Dirección IP	Equipo	Inicio Sesión	Fin Sesión	Tiempo de trabajo
		OB_Neda	2026-07-23 10:29:44.0	2026-07-23 10:34:33.0	0 hour, 4 min, 49 sec
		Hector-Azuela	2026-07-23 15:03:05.0	2026-07-23 15:36:50.807	0 hour, 33 min, 45 sec

Cómo acceder

Informes → Personal.

Qué vas a ver

- Usuario, dirección IP, equipo, inicio y fin de sesión y tiempo de trabajo del día seleccionado.

Para qué te sirve como hotelero

Saber quién accede al sistema y cuándo es control interno y de seguridad. Te permite revisar turnos, verificar accesos y tener trazabilidad de la actividad del equipo en el PMS, algo útil ante incidencias o revisiones.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Revisa **accesos y turnos** para verificar la actividad del equipo en el sistema.
- Detecta **accesos inusuales** (equipos o IP no habituales) por seguridad.
- Cruza con el informe de *Histórico* para **auditar cambios** por usuario.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona la fecha.
2. Revisa usuarios, equipos y horarios de acceso.
3. Contrasta con el histórico si necesitas auditar cambios concretos.

Precios, personal e histórico

Histórico

El **Histórico** es la auditoría de cambios: quién modificó qué y cuándo en reservas, facturación, clientes o canales, con el valor anterior y el nuevo.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, **Histórico** (active), Enviar Informes, and Tienda online. Below the navigation bar is a 'Selección' section with filters for 'Fecha Inicial' (1 jul 2026), 'Fecha Final' (23 jul 2026), and a 'Todo' dropdown menu. A search bar with a magnifying glass icon and the word 'Buscar' is on the right. Below these filters is a table with the following headers: Usuario, Cliente, Fecha Entrada, Fecha Salida, Fecha cambio, Campo, Valor Inicial, and Valor Final. The table body is currently empty.

Cómo acceder

Informes → Histórico.

Qué vas a ver

- Usuario, cliente, fechas de estancia, fecha del cambio, campo modificado y valor anterior/nuevo.

Para qué te sirve como hotelero

Ante una reclamación por un precio, una fecha o una tarifa modificada, el histórico te da la prueba de qué pasó, quién lo hizo y cuándo. Es una herramienta clave para resolver discrepancias con clientes, con canales y dentro del propio equipo con total transparencia.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Úsalo ante **reclamaciones de precio u ocupación** para ver qué se cambió y quién.

- Audita **cambios sensibles** en facturación o tarifas por control interno.
- Resuelve **discrepancias con canales** comprobando el histórico de la reserva.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas.
2. Acota por tipo de cambio si el filtro lo permite.
3. Revisa el valor anterior y nuevo de cada modificación.

Envío automático de informes

Enviar Informes te permite recibir por correo, de forma automática y periódica, los informes que más usas, sin entrar cada día a generarlos. Es la forma de tener el negocio bajo control desde tu bandeja de entrada.

Reservas Estado estancias Mantenimiento Clientes Facturación Listado de precios Personal Histórico **Enviar Informes** Tienda online

☐ Activar Envío de informes

Correo electrónico

Hora Minutos

Establecer los días de la semana

L M X J V S D

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Envío de informes

☐ Resumen de Reserva ☐ Reservas de entrada y salida ☐ Origen de mercado ☐ Cancelaciones

☐ Estado estancias ☐ Mantenimiento ☐ Resumen facturas ☐ Estado de pagos

☐ Personal ☐ Producción

Cómo acceder

Informes → Enviar Informes.

Qué vas a ver

- Correo destinatario, hora de envío y días de la semana activos.
- Informes programables: Resumen de Reserva, Reservas de entrada y salida, Origen de mercado, Cancelaciones, Estado estancias, Mantenimiento, Resumen de facturas, Estado de pagos, Personal y Producción.

Para qué te sirve como hotelero

Automatizar el envío de los informes clave ahorra tiempo al equipo cada mañana y garantiza que dirección, recepción o revenue reciben la información sin depender de que alguien la genere. Es la mejor forma de instaurar una rutina de datos en el hotel.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Programa el **briefing de la mañana** (Entradas y Salidas, Estado estancias) para que llegue antes del cambio de turno.
- Envía a **dirección** el Resumen de Reserva y el Resumen de facturas para su control diario.
- Manda a **revenue** Origen de mercado y Cancelaciones para el seguimiento comercial.
- Activa solo los **informes que realmente se usan** para no saturar de correos al equipo.

Cómo usarlo paso a paso

1. Activa el envío de informes e indica el correo destinatario.
2. Elige días de la semana y hora de envío.
3. Marca solo los informes que quieras recibir.
4. Pulsa Probar para comprobar el envío y luego Guardar.

Informes de tienda online

El informe de **Tienda online** reúne los pedidos que hacen tus huéspedes a través de la tienda online del hotel (extras, packs, productos) y te da acceso directo a su factura. Es el control de ventas de tu e-commerce hotelero.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Reservas, Estado estancias, Mantenimiento, Clientes, Facturación, Listado de precios, Personal, Histórico, Enviar Informes, and Tienda online (which is highlighted in blue). Below the navigation bar is a search area with a text input field containing 'Nº Reserva, ej: 1234', a date range selector showing '23-07-2026' and '23-07-2026', and a 'Buscar' button. Below the search area is a table with the following headers: Num Pedido, Cliente, Documento, Fecha, Tipo, Total, and Factura número. The table body is currently empty.

Cómo acceder

Informes → **Tienda online**.

Qué vas a ver

- Nº de pedido, cliente, documento, fecha, tipo de pedido, total y número de factura, con búsqueda por nº de reserva y rango de fechas.

Para qué te sirve como hotelero

La tienda online es un canal de ingresos adicional que funciona 24/7. Este informe te permite controlar sus ventas, localizar cualquier pedido, acceder a su factura y medir cuánto aporta el e-commerce a tu facturación, para decidir si potenciarlo.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Mide cuánto aporta la **tienda online** a tu facturación y potencia los productos que más se venden.
- Localiza y **gestiona pedidos** rápidamente para resolver dudas del cliente.
- Cruza con el **cierre contable** para cuadrar las ventas de la tienda.
- Promociona la tienda en tus **comunicaciones pre-estancia** para aumentar el gasto medio.

Cómo usarlo paso a paso

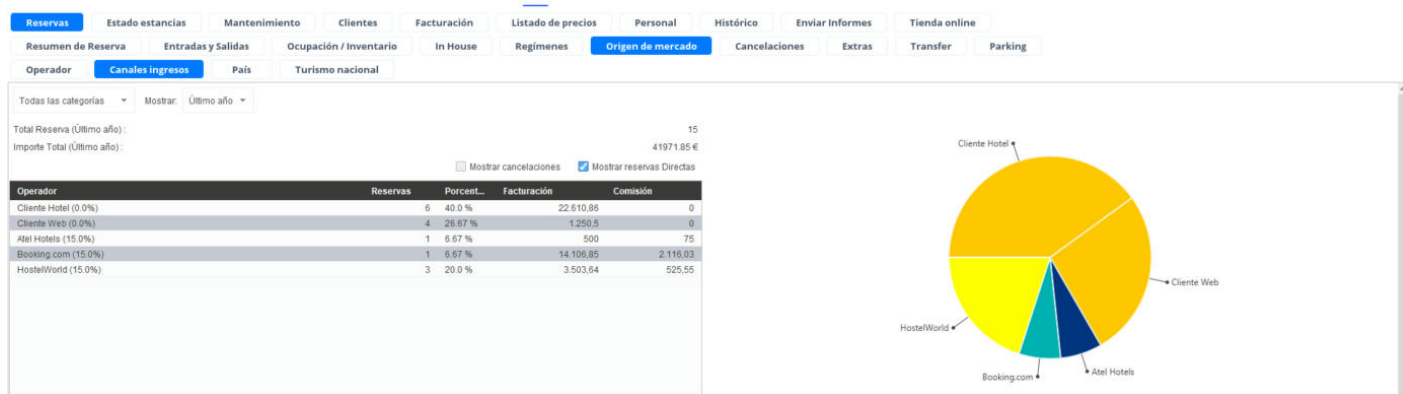
1. Filtra por nº de reserva o por rango de fechas.
2. Localiza el pedido y pulsa *Ver Factura* para consultar el documento.
3. Cruza este listado con el cierre contable de la tienda.

“ **Consejo:** Si no ves este informe, comprueba que la Tienda online esté activa para tu establecimiento en Configuración → Tienda online.

Informes de canales de venta

Resumen de canales

El **Resumen de canales** te muestra de un vistazo tu mix de canales y el coste real en comisiones: qué aporta cada operador (Booking, Expedia, Airbnb, agencias, venta directa) en reservas, facturación y comisión.



Cómo acceder

Configuración → Canales de venta → Canales → Resumen (también en *Informes → Reservas → Origen de mercado → Canales ingresos*).

Qué vas a ver

- Total de reservas e importe del periodo.
- Por operador: reservas, % sobre el total, facturación y comisión estimada.
- Gráficos de distribución, ingresos por operador e ingresos mensuales (facturación y comisión).

Para qué te sirve como hotelero

Ver el mix de canales y lo que te cuestan en comisiones es la base para una estrategia de distribución rentable. Te ayuda a reducir la dependencia de las OTAs, priorizar los canales más rentables y potenciar la venta directa, que es la de mayor margen.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

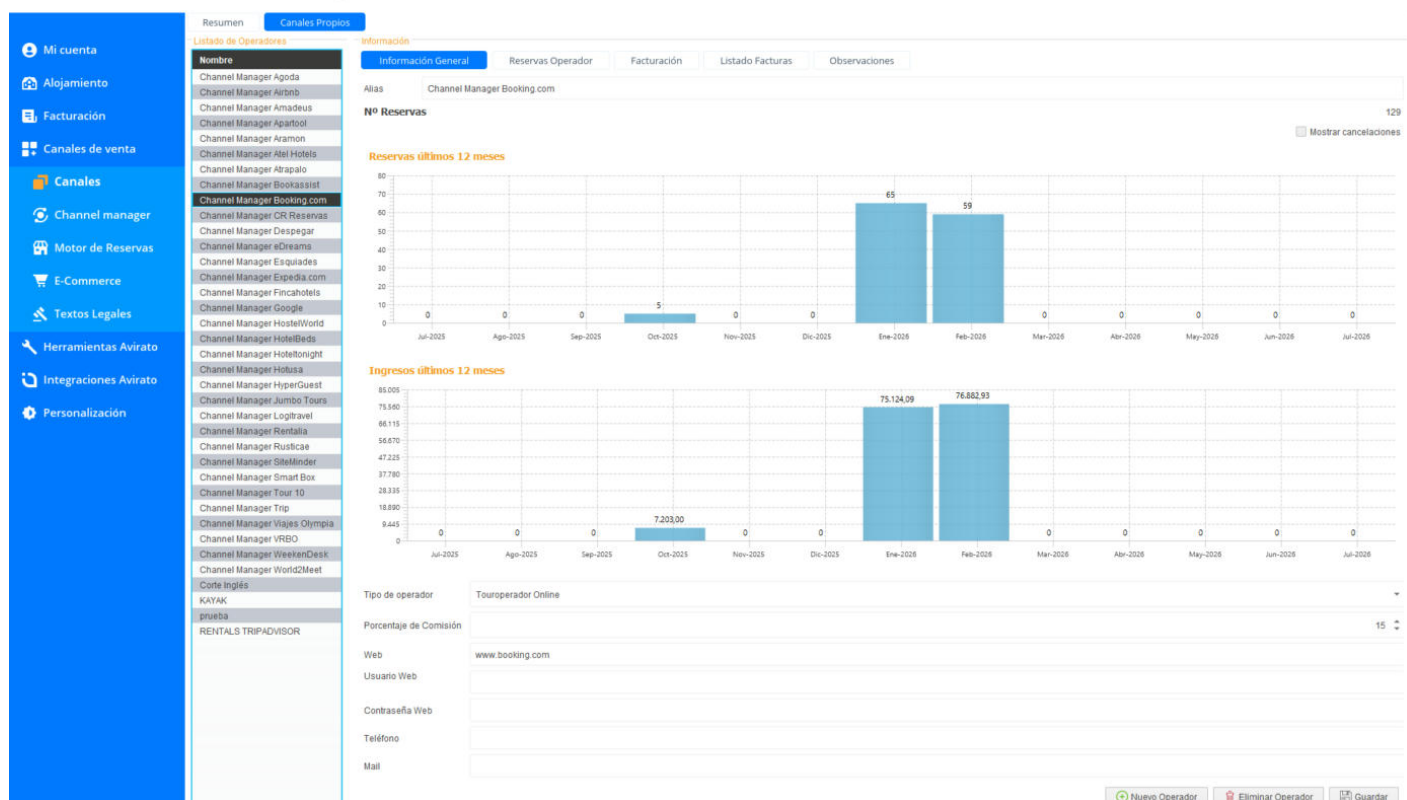
- Calcula el **margen neto por canal** (facturación menos comisión) y prioriza los que más te dejan.
- Reduce la **dependencia de las OTAs** potenciando web y motor de reservas propio.
- Usa el dato en tus **reuniones de revenue** para decidir dónde subir tarifas o lanzar campañas.
- Vigila la **evolución mensual** de comisiones: si crecen más rápido que la facturación, revisa tu estrategia.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por categoría de habitación si quieres analizar un segmento.
2. Elige periodo: último año, por año o por mes.
3. Decide si incluyes reservas directas y cancelaciones.
4. Usa el resultado para decidir dónde empujar tarifas o campañas.

Ficha del canal

La **Ficha del canal** muestra la producción de un operador concreto en los últimos 12 meses (reservas e ingresos), junto con sus datos, comisión y condiciones. Es la vista para evaluar y negociar canal a canal.



Cómo acceder

Configuración → Canales de venta → Canales → Canales Propios → selecciona un operador → *Información General*.

Qué vas a ver

- Alias, tipo de operador, comisión, web y contacto; gráficos de reservas e ingresos de los últimos 12 meses y nº de reservas del periodo.

Para qué te sirve como hotelero

Antes de renegociar con una OTA o decidir si potenciar un canal, necesitas ver su evolución real. Esta ficha te da la producción anual del operador para tomar decisiones con datos: subir o bajar su prioridad, renegociar comisión o cerrar canales que no rinden.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

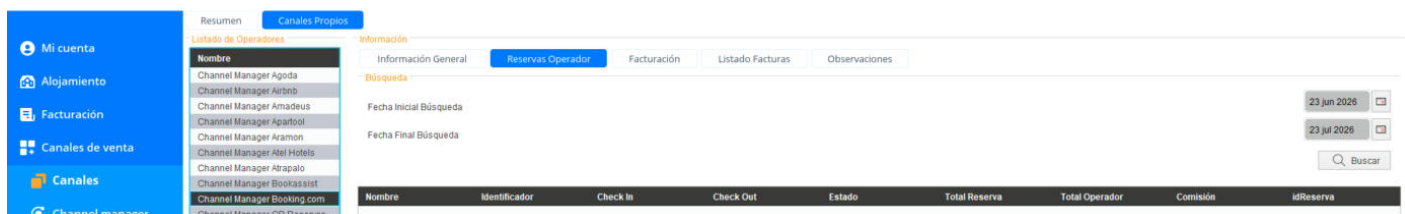
- Evalúa la **evolución de 12 meses** antes de renegociar comisión con la OTA.
- Compara canales para **priorizar los más productivos** y descartar los que no aportan.
- Revisa las pestañas **Facturación** y **Observaciones** para condiciones y acuerdos particulares del canal.
- Ajusta el **% de comisión** registrado si ha cambiado, para que los informes de rentabilidad sean fiables.

Cómo usarlo paso a paso

1. Selecciona el operador en el listado de la izquierda.
2. Marca o desmarca *Mostrar cancelaciones* según el análisis.
3. Revisa reservas e ingresos de los últimos 12 meses.
4. Consulta las pestañas Facturación y Observaciones del canal.

Reservas del operador

Reservas del operador lista las reservas de una OTA o agencia en un periodo, con su total, el total del operador y la comisión, para auditar y liquidar canal a canal.



Cómo acceder

Configuración → Canales de venta → Canales → Canales Propios → selecciona un operador → *Reservas Operador*.

Qué vas a ver

- Nombre, identificador de la reserva en el canal, check-in/out, estado, total de la reserva, total del operador, comisión e idReserva.

Para qué te sirve como hotelero

Cuadrar lo que te paga una OTA con lo que realmente has vendido evita perder dinero por comisiones mal aplicadas o reservas descuadradas. Este informe te permite auditar reserva a reserva y generar la factura al operador cuando toca liquidar.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Contrasta **localizadores e importes** con el panel de la OTA para detectar descuadres.
- Verifica que la **comisión aplicada** coincide con lo pactado.
- Usa **Generar factura Operador** para liquidar de forma ordenada.
- Revisa las reservas en **estados anómalos** para corregirlas a tiempo.

Cómo usarlo paso a paso

1. Indica fecha inicial y final y pulsa Buscar.
2. Contrasta localizadores e importes con el panel del canal u OTA.
3. Usa *Generar factura Operador* cuando proceda liquidar.
4. Abre la reserva con doble clic si necesitas revisar el detalle.

Listado de facturas del operador

El **Listado de facturas del operador** reúne las facturas asociadas a un canal o agencia, para consultarlas, enviarlas o exportarlas cuando lo pida administración o el propio operador.



Cómo acceder

Configuración → Canales de venta → Canales → Canales Propios → selecciona un operador → *Listado Facturas*.

Qué vas a ver

- Tipo de documento, numeración, fecha e importe; totales de resultados e importe.

Para qué te sirve como hotelero

Tener localizadas las facturas de cada canal agiliza la conciliación con las OTAs y agencias y responde rápido a cualquier requerimiento de administración. Evita búsquedas manuales y te da el histórico de facturación por operador en un solo sitio.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Concilia las **facturas por canal** con los pagos recibidos de cada OTA o agencia.
- Envía o exporta las facturas **a demanda** del operador o de tu administración.
- Mantén el **histórico por canal** para revisiones y auditorías.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por fechas y busca.
2. Revisa tipo de documento, numeración, fecha e importe.
3. Envía por correo o exporta (PDF) las facturas seleccionadas.