

Parte de viajeros

Hospedería, hoja de registro de viajeros y comunicación con Policía Nacional, Guardia Civil y Mossos d'Esquadra.

- [Parte de viajeros](#)
 - [Hospedería](#)
 - [Hoja de registro de viajeros](#)
 - [Hospedajes SES](#)
 - [Hospedería: Policía Nacional](#)
 - [Hospedería: Guardia Civil](#)
 - [Hospedería: Mossos d'Esquadra](#)

Parte de viajeros

Hospedería

Los propietarios o gestores de alojamientos turísticos (hotel, hostel, viviendas de uso turístico, etc.) deben realizar el registro de los huéspedes o viajeros que alojan y mantener actualizado el parte de entrada y el registro de viajeros en cada **alojamiento turístico** que gestione.

El registro de viajeros en España es una obligación que todos los propietarios de alojamientos turísticos poseen, en virtud de lo establecido por la [Ley Orgánica 4/2015](#), de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

¿A quién tengo que enviar los partes de viajeros en España?

Si el alojamiento se encuentra en una localidad fuera de las localidades de Cataluña y País Vasco se deberá enviar al Ministerio del Interior.

En Cataluña, que debe enviarlos a los [Mossos d'squadra](#) y en el País Vasco, que debe enviarlos a la [Ertzaintza](#).

Una vez se registre podrá enviar sus partes de entrada de viajeros de modo automático (más abajo le explicamos cómo).

¿Cómo recoger los datos de los huéspedes para el registro de viajeros?

- Mediante el **Check-in online**: más del 80% de los huéspedes han mostrado interés por la posibilidad de hacer el check-in online en sus reservas de hotel con el objetivo de evitar colas, esperas y riesgos innecesarios. Puede ver más información acerca del check in online haciendo clic [aquí](#). Para configurar el check in online [siga estos pasos](#).
- Nuestro **lector de documentos OCR AviScan**: escanea texto y/o imagen, trasladando los datos del cliente directamente a su ficha. Pasaportes y DNIs españoles.

Vaya a Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hospedería

¡Importante! puede automatizar el envío de partes a distintas hospederías en función de cada categoría de alojamiento. Esta opción está pensada para cadenas hoteleras que tienen distintas cuentas de hospedería.

Pestaña de Configuración:

Listado de Hospederías

- Desde este apartado podrá *añadir la/s hospedería/s* correspondiente/s y el número de parte. Una vez agregada pulsando en *Añadir Categoría* podrá añadir las categorías del alojamiento a enviar con ese usuario, contraseña y número de parte de la hospedería correspondiente.
- Establecimientos que tienen varias cuentas de hospedería: Puede automatizar el envío de partes a distintas hospederías en función de cada categoría de alojamiento.
- Si se trata de una cadena o agrupación hotelera puede marcar la opción «agrupación» y seleccionar la hospedería a la que quiere que se envíen de forma automática todos los registros de los alojamientos asociados.

Categorías

- Visualizará todas las categorías, y podrá asignar el usuario con el cual desea enviar el registro de viajeros a la hospedería correspondiente.

Nueva modalidad de envío a HOSPEDAJES.

Importante: Todos los alojamientos deben registrarse nuevamente, incluso si previamente estaban inscritos bajo el antiguo sistema. Este paso es esencial para garantizar la actualización de todos los datos y la conformidad con las nuevas normativas.

¿Cómo registrarse?

- Accede a la página web del ministerio.
<https://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/inicio/>
- Navega hasta la sección de «Hospedajes y alquiler de vehículos».
- Completa el proceso de registro para tu alojamiento.

El establecimiento debe contar con Certificado Digital, o DNle e instalar el programa auto firma. (o clave firma), ambos deberán estar instalados en su ordenador en el momento de darse de alta.

Al concluir el proceso de registro, la plataforma SES.HOSPEDAJES te notificará mediante un correo electrónico, cuyo asunto será «[Hospedajes] Notificación de registro». Es crucial que identifiques y guardes los siguientes datos contenidos en el email, ya que son esenciales para el registro del establecimiento:

Por ejemplo:

Código de arrendador: 0000000001

Códigos de establecimiento: 0000000002 (donde se especificará el nombre del establecimiento)

A continuación, se proporcionan tus credenciales para el envío de información al sistema a través del servicio web:

Por ejemplo:

Usuario: 4499999999AWS

Contraseña: \$%IO23Nx9'73

¿Cómo se hará el cambio en el PMS?

Desde Integraciones – Parte de viajeros – encontraremos en añadir hospedería, la nueva modalidad Hospedajes SES. Si elegimos dicha modalidad, aparecerán nuevos campos a rellenar. Al cambiar a la nueva modalidad nos avisara que se realizaran cambios en el registro de viajeros.

Si tiene dudas al respecto puedes comunicarte vía telefónica y solicitar la guía de configuración

Pestaña de Registro de viajeros:

El listado de viajeros tendrá los viajeros registrados notificados y no notificados. Por defecto, la lista que aparece serán de viajeros no notificados, ya sea porque contengan algún error o se trate de reservas futuras.

Para poder ver los viajeros notificados es necesario desactivar el check que viene por defecto marcado que indica «*Mostrar únicamente viajeros no notificados en dependencias policiales*».

☒ *Mostrar únicamente viajeros no notificados en dependencias policiales*

Desde este apartado podrá enviar los viajeros manualmente pulsando el botón enviar parte o visualizar los pendientes de enviar.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Hoja de registro de viajeros

Hoja registro de viajeros

Vaya a Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hoja Registro de viajero

Desde este apartado podrá modificar su hoja de registro de viajeros.

En el apartado Texto legal, puede modificar el texto, dicho texto aparecerá al final de la hoja de registro de viajeros.

En la parte inferior de la pantalla podrá seleccionar el tamaño de letra a mostrar sobre el texto legal. Esto se visualizará debajo de la fecha y la firma del usuario.

¡Importante! Para que la hoja del registro de viajeros pueda ser impresa, es necesario que tenga rellenado en el campo de facturación el DNI o CIF, o en su defecto que no esté en blanco.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Hospedajes SES

GUIA para ayudarte con la configuración

Esta guía paso a paso está diseñada para facilitar el proceso de registro de todos los tipos de alojamientos excepto los establecimientos en Euskadi y Cataluña.

¿Qué establecimientos deben registrarse?

Hoteles y hostales

Casas rurales

Campings y bungalow

Apartamentos turísticos

Alojamientos de vacaciones

¿Cómo registrarse?

Accede a la página web del ministerio.

<https://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/inicio/>

- Navega hasta la sección de «Hospedajes y alquiler de vehículos».
- Completa el proceso de registro para tu alojamiento.

Importante:

Todos los alojamientos deben registrarse nuevamente, incluso si previamente estaban inscritos bajo el antiguo sistema. Este paso es esencial para garantizar la actualización de todos los datos y la conformidad con las nuevas normativas.

MINISTERIO DEL INTERIOR

Inicio Qué es la sede Procedimientos y servicios Requisitos técnicos Mis trámites

¡Bienvenido a la sede electrónica del Ministerio del Interior!

A través de esta web puede acceder a la tramitación de los procedimientos electrónicos y servicios que ofrece el Ministerio a los ciudadanos.

Los navegadores recomendados para la correcta visualización del portal son: Internet Explorer 11, Chrome y Firefox.

Procedimientos

Mis trámites

- Acceso con cI@ve
- Acceso con certificado
- Acceso con referencia y número clave

Procedimientos y servicios destacados

Hospedajes y alquiler de vehículos

Acceso al registro de entidades y establecimientos, así como a la consulta y envío de actividades de hospedajes o alquiler de vehículos

Solicitar información o formular sugerencia

Formulario para solicitar información o sugerencias que los ciudadanos estimen convenientes sobre el funcionamiento de las unidades administrativas, dependientes del Ministerio del Interior.

Formular queja o sugerencia

Formulario de presentación de quejas y sugerencias relativas al funcionamiento de los procedimientos y servicios de la Administración Electrónica del Ministerio del Interior.

Enlaces de Interés

- Verificación de documentos
- Certificados digitales
- Notificaciones Electrónicas

El establecimiento debe contar con Certificado Digital, o DNle e instalar el programa auto firma. (o clave firma), ambos deberán estar instalados en su ordenador en el momento de darse de alta.

Inicio Qué es la sede Procedimientos y servicios Requisitos técnicos Mis trámites

Inicio | Procedimientos y servicios | Hospedajes y alquiler de vehic...

Hospedajes y alquiler de vehículos

La aplicación de Hospedajes ha sido creada para permitir el envío de la información requerida en el Real Decreto 933/2021, de 26 de octubre, por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor.

Como paso previo y necesario para poder operar en sistema, los sujetos obligados deberán registrarse en la aplicación. Se requiere certificado digital o estar dado de alta en cI@ve. Se debe rellenar el formulario y completar el procedimiento mediante la firma y el registro digital. Para la realización de la firma deberá estar dado de alta en cI@ve-Firma o tener instalado autofirm@ para el uso de certificados locales.

Puede consultar el detalle del procedimiento de alta en cI@ve en el enlace:

http://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html

Puede descargarse autofirm@ en el siguiente enlace

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Procedimientos y servicios electrónicos	Acceso	Información	Código SIA
Acceso al registro de establecimientos y entidades			2929242
Acceso a la consulta y envío de comunicaciones de actividades de hospedajes o alquiler de vehículos			2929242

La misma página web del ministerio te da los enlaces necesarios para poder descargarse el programa de autofirma (en función del sistema operativo) :

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> y como registrarse en CI@ve

https://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html

Una vez instalados ambos programas, deberás acceder desde el @ y comenzar a rellenar el formulario.

Registro de entidades y establecimientos



Tendrán que rellenar con los datos del alojamiento:

Formulario de registro

1 Datos de la entidad

2 Datos de los inmuebles

3 Revisar y firmar

4 Finalizar

Formulario de registro para las personas físicas o jurídicas que ejerzan, profesionalmente o no, actividades de hospedaje o alquiler de vehículos a motor sin conductor.

La información a aportar en el siguiente formulario será la siguiente:

- Para la actividad de hospedaje de forma profesional: datos de la empresa arrendadora y del establecimiento o establecimientos con los que opera.
- Para la actividad de hospedaje de forma no profesional: datos del titular del inmueble y del inmueble o inmuebles.
- Para la actividad de alquiler de vehículos, los datos de la empresa.
- Los operadores turísticos y plataformas digitales solo deberán aportar sus datos de empresa.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Datos del titular

Tipo documento NIF	Documento
Nombre	Primer apellido
	Segundo apellido
Fecha de nacimiento *	Sexo
	Nacionalidad

Domicilio particular y datos de contacto

Dirección *	Dirección adicional	País *
		España

En la segunda parte, se generarán los datos del inmueble y se añadirán a la lista, dado que puede tratarse de varios establecimientos.



Es crucial recordar, al registrar el establecimiento, seleccionar la casilla «Envío de comunicación por servicio web» (indicada en el recuadro rojo de la imagen inferior). Esto permitirá la notificación automática de los datos de los viajeros y de las reservas a la plataforma SES.HOSPEDAJES.

Formulario de registro para las personas físicas o jurídicas que ejerzan, profesionalmente o no, actividades de hospedaje o alquiler de vehículos a motor sin conductor.

La información a aportar en el siguiente formulario será la siguiente:

- Para la actividad de hospedaje de forma profesional: datos de la empresa arrendadora y del establecimiento o establecimientos con los que opera.
- Para la actividad de hospedaje de forma no profesional: datos del titular del inmueble y del inmueble o inmuebles.
- Para la actividad de alquiler de vehículos, los datos de la empresa.
- Los operadores turísticos y plataformas digitales solo deberán aportar sus datos de empresa.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Datos de la entidad

Tipo documento: NIF Documento

Nombre: VICTOR Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo: Hombre Nacionalidad:

Tipo de entidad: Hospedaje Tipo de actividad: Actividad de hospedaje ☒ Envío de comunicación por servicio web

Domicilio particular y datos de contacto

Dirección: Calle Dirección adicional: País: España

Provincia: Pontevedra Municipio: Código postal:

Correo: Teléfono: Teléfono adicional:

Enviar: Continuar

En el botón «Mis datos registrados», tienes la opción de modificar la configuración de un establecimiento ya registrado. Así que, si olvidaste marcar la casilla de «Envío de comunicación por servicio web» en un paso anterior, puedes hacerlo fácilmente mediante este botón.



Verificamos los datos y generamos la firma electrónica para enviar el formulario. Al concluir el proceso de registro, la plataforma SES.HOSPEDAJES te notificará mediante un correo electrónico, cuyo asunto será «[Hospedajes] Notificación de registro». Es crucial que identifiques y guardes los siguientes datos contenidos en el email, ya que son esenciales para el registro del establecimiento:

Por ejemplo:

Código de arrendador: 0000000001

Códigos de establecimiento: 0000000002 (donde se especificará el nombre del establecimiento)

A continuación, se proporcionan tus credenciales para el envío de información al sistema a través del servicio web:

Por ejemplo:

Usuario: 4499999XXX

Contraseña: \$%IO23Nx9'63

Para obtener los datos para que el envío se haga desde el PMS debe seguir estos pasos:

Entrar en el apartado “Mis datos registrados”.

Registro de entidades y establecimientos

Registro  Registro de establecimientos Rellenar formulario	Mis datos registrados  Consulta y modificación de mis datos Acceder	Servicio de comunicación  Gestión de mis credenciales de acceso al servicio web Acceder
--	---	---

1. Obtener el código de la entidad.

Mis datos registrados

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Datos de la entidad

Tipo documento [...]	Documento [...]	Código 0000013329
Nombre [...]	Primer apellido [...]	Segundo apellido [...]
Fecha de nacimiento [...]	Sexo Mujer	Nacionalidad España
Tipo de entidad Hospedaje	Tipo de actividad Actividad de hospedaje	☒ Envío de comunicaciones por servicio web

Seleccione la situación que corresponda:
☒ Actividad normal ☐ Baja temporal ☐ Baja definitiva

A continuación:

Obtener los Códigos de sus establecimientos:

Lista de establecimientos

Código	Tipo	Nombre	Dirección	Situación	Acciones
0000017247					 
0000027826					 

entrar en el apartado “Servicio de comunicación” y obtener:

1. Usuario
2. Contraseña (puede cambiarla, si no la recuerda).

Usuario servicio web

A continuación se muestra la información de su usuario para el envío de comunicaciones por servicio web.

Usuario	Nombre	Fecha alta
Cambiar contraseña		

Las fichas de entrada para los servicios de hospedaje deben ser firmadas por todas las personas mayores de catorce años que utilicen estos servicios, de acuerdo con el sistema y modelo que se implemente. En el caso de menores de catorce años, será la persona adulta que los acompañe quien proporcione sus datos. Es necesario registrar los datos personales de todos los huéspedes, incluidos los menores de 14 años.

Los datos registrados en el sistema informático deben conservarse durante un período de tres años desde la finalización del servicio o prestación contratada.

-esta responsabilidad es exclusiva del establecimiento-

¿Cómo se hará el cambio en el PMS?

Avirato PMS Premium - Neda - NEDA

Dashboard Planning Reserva Avisos CRM Informes Chat

Mi cuenta Alojamiento Propietarios Habitaciones y salas Tarifas Restricciones Mantenimiento Facturación Canales de venta Herramientas Avirato Integraciones Avirato Personalización

Hospedería Hoja Registro viajeros

Registro de viajeros Configuración

Listado de Hospedería **Categorías**

Tipo de Hospedería (Envío Automático) Hospedajes SES ☐ Predeterminada

Nombre establecimiento neda apartamentos Codigo arrendador 0000568842 Código establecimiento 0001234585

Usuario 12478036Y Contraseña %&856

Dirección

País y provincia España Madrid

Ciudad y CP 28230

Dirección las minas 4

Categorías asociadas (10)

Apartamento El Tomillar hasta 5 pax

Apartamento Encinar hasta 4 pax

Avirato PMS Premium - Neda - NEDA

Dashboard Planning Reserva Avisos CRM Informes Chat

Mi cuenta Alojamiento Propietarios Habitaciones y salas Tarifas Restricciones Mantenimiento Facturación Canales de venta Herramientas Avirato Integraciones Avirato Personalización

Hospedería Hoja Registro viajeros

Registro de viajeros Configuración

Listado de Hospedería **Categorías**

Asignar a 12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585

Buscar

Categoría	Usuario / Hospedería
☒ Apartamento El Tomillar hasta 5 pax	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apartamento Encinar hasta 4 pax	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apt 1	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apt de dos dormitorios	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apt de un dormitorio	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apt Peñalar de dos dormitorios	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Apto con vistas	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Doble	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Gran vía hasta 4 pax	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585
☒ Málaga1	12478036Y (Hospedajes SES) 0000568842-0001234585

- Introducir el «**Código de Lote**» . Este código lo podremos sacar desde CRM – Registro de viajeros.
- Generar la corrección en Avirato para que se vuelva a enviar.

The screenshot shows the 'Sistema de HOSPEDAJES' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'Perfil' links. The main section is titled 'Mis comunicaciones'. Below this, there are two selection fields: 'Seleccione una entidad' (showing '0000043778 - FLAMINGO RESORT SL - Hospedaje - Actividad de hospedaje') and 'Seleccione un establecimiento' (showing '0000086660 - FLAMINGO SUITES - Apartahotel'). Below these, there's a 'Buscar comunicaciones en el lote' section with three filters: 'Código del lote' (empty), 'Tipo de operación' (dropdown set to 'Alta'), and 'Tipo de petición' (dropdown set to 'Parte de viajeros'). A date range filter is also present: 'Fecha de petición (desde-hasta)' set to '3/12/2024 - 10/12/2024'. There are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons. The results section, labeled 'Resultados', shows 'No hay información para mostrar.'

Actualmente, el proceso de envío no se detiene en caso de errores; el envío se realiza de todas formas y se marca como 'enviado SI'. Para corregir el error, es necesario cambiar el estado a 'enviado NO' antes de poder reenviarlo.

¿Cómo darse de alta en el Ministerio?

Aquí encontrara el paso a paso:

¿Quién es el responsable de darse de alta en la pagina del Ministerio del Interior?

El establecimiento turístico es el responsable de realizar el alta y registrase, luego con el usuario y contraseña que les facilita el Ministerio deberá configurar la hospedería en Avirato.

¿Qué sucede si no recibo el email por parte del ministerio con las nuevas credenciales?

Si no has recibido correo, es que el proceso de darse de alta no es correcto. Vuelve a ingresar y Re chequear el procedimiento de registro.

¿Cuántos envíos se realizaran al ministerio?

La normativa es que hoy en día se realicen dos envíos obligatorio: Alta de reserva y Registro de pasajeros en el día del check-in.

No se preocupe si hay modificaciones o anulaciones también se enviara dicha información al ministerio.

¿Qué datos se pedirán finalmente al pasajero?

Todos aquellos que se exijan en el Real Decreto 933/2021.

Entre los mas relevantes, el nombre, primer y segundo apellido, el sexo, fecha de nacimiento, el país de nacionalidad, numero de documento (Si es español el numero de soporte), la fecha de expedición y relación de parentesco en caso de ser menor.

Datos domiciliarios y deberán precisar el medio de pago e identificar la transacción si se abona mediante tarjeta de crédito, transferencia bancaria o plataforma digital de pago

(Si por ejemplo una reserva tiene dos formas de pagos, lo notificaremos como «otros»)

Para mas información le rogamos dirigirse al Real Decreto.

¿Dónde encuentro el numero de soporte en el DNI español?

El número de soporte suele pasar desapercibido a la mayoría. Se trata de un código alfanumérico que sirve para identificar el propio documento de manera única. Cuando se trata de un DNI también se le llama IDESP, mientras que, si es un NIE de extranjeros, se le llama número de soporte o IXESP

¿Quién realiza el envío si la reserva ingresa a través del channel Manager o una agencia de viajes?

En este caso el primer envío lo realizara la OTA (por ejemplo Booking, Expedia, Airbnb) u Agencia y el segundo envío cuando ya el pasajero este en el establecimiento realizando su check-in lo realizara Avirato.

Avirato realizara los dos envíos siempre y cuando las reservas sean directas, ya sean realizadas vía email o telefónicamente por el pasajero, las realizadas desde el Motor de reservas.

¿Debo tener el programa abierto para que se realice el envío?

Correcto. Siempre ha de estar abierto para que el envío se realice de manera automática.

¿Qué pasa si trabajo con otro motor de reservas que no sea el de Avirato?

Deberá contactar a su motor de reservas externo para corroborar que envíe el primer envío, y luego si usted configura a mano las reservas, el segundo envío ya lo realiza Avirato.

Recomendamos conocer nuestro motor de reservas para poder trabajar todo desde un mismo sistema.

¿Las plantillas configuradas en el sistema de Avirato para que se realice el check in online previa llegada del huésped hay que modificarlas?

No es necesario, ya que el link de check in online ya esta actualizado con la información que solicita ministerio.

¿Se notifican las modificaciones y cancelaciones?

Sí Tanto las modificaciones como cancelaciones también las enviamos de manera automática a la Hospedería SES.

Cuando se envía el parte y hay datos incorrectos, nos envían un correo. ¿A qué se corresponde el número de lote, tipo de operación que nos indican?

El número de lotes se genera de manera automática en su extranet. El error lo pueden corregir desde la propia plataforma o desde Avirato.

Tipo de operación: si es Alta, modificación o cancelación.

Tipo de Petición: Alta de reserva o Parte de viajero.

¿Esta previsto en los lectores de documentos que se lea el domicilio del pasajero?

Por el momento hay que agregarlo manualmente ya que no van incluidos en el código de barra que lee el lector.

El OCR seguirá leyendo los datos que vuelca el código de barra que esta el dorso del documento de identidad o en los pasaportes.

¿En el caso de Airbnb que no muestra la forma de pago del cliente, qué pasaría?

Airbnb realizara el primer envío por lo cual entendemos que enviara el tipo de pago tarjeta de crédito. Que se actualizara en el segundo envío en caso que se modifique en el PMS.

¿Qué pasa si el cliente paga a la salida y no sabemos que forma de pago especificar?

Si la forma de pago no está configurada en el check in, Avirato lo enviará como forma de pago «otros»

¿Qué sucede si bloqueo una habitación o varias para un grupo y no tengo aun la rooming list?

Recomendamos indicar el status de Bloqueo a la reserva, ya que dicho estado NO se envía al SES.

Al contar con todos los datos si podrán cambiar al estado de reserva para que se envíe.

¿Con que opciones cuenta el sistema de Gestión de Avirato para realizar los check in?

Podrás ver todas las opciones desde [aquí](#).

¿Qué pasa si un huésped no quiere proporcionar un correo electrónico?

Por Decreto es obligatorio rellenar uno solo de los siguientes ítems:

N.º de teléfono

N.º de teléfono 2 o fijo

Email

Recomendamos siempre intentar recopilar el email del pasajero para fidelizarlo y que la reserva siguiente sea directa.

¿El parentesco solo debe rellenarse si hay menores?

Correcto. Si alguna de las personas es menor de edad, al menos una de las personas mayores de edad ha de tener informada su relación de parentesco con esta persona menor de edad (padre, madre, abuelo/a, hermano/a,...)

¿Qué pasa si es un grupo de alumnos que viaja con un profesor?

Puede indicarse como Tutor u Otro.

¿Qué sucede si tengo contratada una cerradura que realiza el check in de mis pasajeros y son ellos los que enviaban a las dependencias antes del cambio?

Ambos envíos serán responsabilidad de dicha plataforma.

Si se desea que Avirato realice el envío desde su sistema, debe asegurarse de tener configurada en nuestra plataforma el checkin online y la hospedería

¿Soy gestor de apartamentos y tengo varios apartamentos en la misma categoría, se puede utilizar un solo usuario en hospedajes SES?

Esto depende de cómo os hayáis dado de alta en la Hospedería y cómo os hayan creado las credenciales.

¿Antes se obtenía un numero de parte de viajeros, ahora?

Ahora ya no funciona con nº de parte. Se ha cambiado y se denomina número de lote.

¿Sigue siendo obligatorio guardar el parte de viajeros?

Si sigue siendo obligatorio conservar los mismos por parte de cada establecimiento.

¿Cuándo se envía el parte al ministerio?

El día de la llegada y a partir de la hora de check-in.

Cualquier consulta puede comunicarse vía email: soporte@avirato.com o vía telefónica al +34 912 690 123

Hospedería: Policía Nacional

Hospedería Policía Nacional

Los propietarios o gestores de alojamientos turísticos (hotel, hostel, viviendas de uso turístico, etc.) deben realizar el registro de los huéspedes o viajeros que alojan y mantener actualizado el parte de entrada y el registro de viajeros en cada **alojamiento turístico** que gestione.

El registro de viajeros en España es una obligación que todos los propietarios de alojamientos turísticos poseen, en virtud de lo establecido por la [Ley Orgánica 4/2015](#), de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

¿A quién tengo que enviar los partes de viajeros en España?

Si el alojamiento se encuentra en una localidad donde no existe una comisaría de [Policía Nacional](#), el registro de viajeros debe realizarse con la [Guardia Civil](#), salvo en Cataluña, que debe enviarlos a los [Mossos d'squadra](#) y en el País Vasco, que debe enviarlos a la [Ertzaintza](#).

Una vez se registre podrá enviar sus partes de entrada de viajeros de modo automático (más abajo le explicamos cómo).

¿Cómo recoger los datos de los huéspedes para el registro de viajeros?

- Mediante el **Check-in online**: más del 80% de los huéspedes han mostrado interés por la posibilidad de hacer el check-in online en sus reservas de hotel con el objetivo de evitar colas, esperas y riesgos innecesarios. Puede ver más información acerca del check in online haciendo clic [aquí](#). Para configurar el check in online [siga estos pasos](#).
- Nuestro **lector de documentos OCR AviScan**: escanea texto y/o imagen, trasladando los datos del cliente directamente a su ficha. Pasaportes y DNIs españoles.

1. Requisitos

El proceso de alta en la Webpol es bastante sencillo, bastará con realizar una solicitud de alta en la comisaria más cercana a su establecimiento hotelero de manera presencial. Deberá de ir el titular o administrador del establecimiento, donde deberá de identificarse aportando los documentos

originales junto con una fotocopia de los mismos. Los datos que han de aportar son los siguientes:

- Documento de identidad de la persona responsable, o autorización junto a la fotocopia del documento de la persona responsable.
- Declaración responsable de la actividad, que es la misma que se presenta en Turismo.
- Contrato de gestión del inmueble, nota simple o escritura donde le indique el poder sobre el edificio.

Si los datos aportados son correctos, la [Policía Nacional](#) le asignaría un usuario y clave para poder acceder a su extranet.

¡Importante! se tiene que solicitar el envío de ficheros masivos a la [Policía Nacional](#) para poder enviar el registro de viajeros desde Avirato.

2. Pasos previos.

Para comprobar si ya puede enviar el registro de ficheros masivos, se ha de acceder a la extranet, con el usuario y contraseña asignado por la Policía Nacional.

En la barra superior se deberá de observar la opción «[ENVÍO FICHEROS PRUEBA](#)» o «[ENVIO FICHERO MASIVO](#)».

Si tiene cualquiera de las dos opciones ya puede enviar ficheros automáticamente o pulsando sobre el botón «Enviar Parte» desde Avirato.



3. Envío de ficheros.

Los ficheros se pueden transmitir desde Avirato de manera automática, de manera automática pulsando el botón «Enviar Parte» o de manera manual generando los ficheros necesarios.

A. Envío fichero pruebas

Si es la primera vez que solicita el alta con la [Policía Nacional](#), o ha solicitado el pase al envío masivo de ficheros, deberá de subir cinco ficheros de manera manual a la extranet de la [Policía Nacional](#).

Para ello es necesario introducir el usuario y contraseña de la Policía Nacional dentro de Avirato en **«Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hospedería -> Configuración -> Listado de Hospedería»**.

En Tipo de Hospedería seleccione «[Policía Nacional](#)».

En usuario, introduzca su usuario asignado por la [Policía Nacional](#), pero sin las H del principio.

Ejemplo: Usuario “H07257BBH0V”, en Avirato para el envío de fichero de pruebas introducir “07257BBH0V”.

En contraseña introduzca la contraseña asignada por la [Policía Nacional](#).

Próximo Nº Parte poner el valor 1.

Con estos datos, ya se puede enviar un fichero de pruebas a la [Policía Nacional](#).

Para poder enviar dicho fichero, se ha de registrar algún huésped en su reserva.

Una vez registrado el Huésped en la pestaña CRM -> Registro de viajeros, se ha de pulsar en el botón situado en la esquina inferior derecha de la Pantalla, donde indica «Generar Fichero – (Policía – Guardia Civil – Ertzaintza)».

Se abrirá una ventana emergente, donde deberán de guardar dicho archivo en su escritorio.

Una vez asignada la ruta para almacenar el fichero en su ordenador, visualizará el mensaje si desea marcar los huéspedes como enviados, si damos a si, dejaremos de visualizar estos huéspedes y no les volveremos a notificar como enviados en el siguiente registro a la [Policía Nacional](#).

Ahora acceda a la Extranet de la Policía Nacional, pulse sobre el botón «Envío Ficheros Prueba» y posteriormente sobre el botón «+ Subir Fichero».

Se abrirá una ventana en su ordenador, donde deberá de elegir la ruta donde anteriormente almaceno el fichero de Avirato y posteriormente pulsar sobre el botón «-> Enviar Fichero».

Recibirá un correo de la [Policía Nacional](#) indicando si el fichero fue enviado correctamente o si contiene errores. Si todo está correcto, deberá de enviar cinco ficheros correctamente antes de poder proceder al Envío de Ficheros Masivos.



B. Envío fichero masivo

Si ha enviado correctamente los cinco ficheros de prueba que solicita la [Policía Nacional](#), dentro de la [extranet](#), podrá observar que ya no se mostrará el botón «ENVÍO FICHEROS PRUEBA», mostrará «ENVÍO FICHEROS» con esto mismo nos indica que ya se pueden transmitir los ficheros de manera automática desde Avirato.

Para ello es necesario modificar el usuario y el próximo número de parte de la [Policía Nacional](#) dentro de Avirato en «**Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hospedería -> Configuración -> Listado de Hospedería**».

En Tipo de Hospedería seleccione «Policía Nacional».

En usuario, introduzca su usuario asignado por la Policía Nacional, esta vez con la H del principio.

Próximo N° Parte poner el valor 1.

Una vez modificado, no se olvide de pulsar el botón «Guardar» para almacenar los cambios.

Una vez realizado lo anterior, ya enviará de manera automática el registro de viajeros a la [Policía Nacional](#).



***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Hospedería: Guardia Civil

Hospedería Guardia Civil

Los propietarios o gestores de alojamientos turísticos (hotel, hostel, viviendas de uso turístico, etc.) deben realizar el registro de los huéspedes o viajeros que alojan y mantener actualizado el parte de entrada y el registro de viajeros en cada **alojamiento turístico** que gestione.

El registro de viajeros en España es una obligación que todos los propietarios de alojamientos turísticos poseen, en virtud de lo establecido por la [Ley Orgánica 4/2015](#), de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

¿A quién tengo que enviar los partes de viajeros en España?

Si el alojamiento se encuentra en una localidad donde no existe una comisaría de [Policía Nacional](#), el registro de viajeros debe realizarse con la [Guardia Civil](#), salvo en Cataluña, que debe enviarlos a los [Mossos d'squadra](#) y en el País Vasco, que debe enviarlos a la [Ertzaintza](#).

Una vez se registre podrá enviar sus partes de entrada de viajeros de modo automático (más abajo le explicamos cómo).

¿Cómo recoger los datos de los huéspedes para el registro de viajeros?

- Mediante el **Check-in online**: más del 80% de los huéspedes han mostrado interés por la posibilidad de hacer el check-in online en sus reservas de hotel con el objetivo de evitar colas, esperas y riesgos innecesarios. Puede ver más información acerca del check in online haciendo clic [aquí](#). Para configurar el check in online [siga estos pasos](#).
- Nuestro **lector de documentos OCR AviScan**: escanea texto y/o imagen, trasladando los datos del cliente directamente a su ficha. Pasaportes y DNIs españoles.

1. Requisitos

Dependiendo de la localidad donde su negocio o establecimiento esté situado, si en esa localidad existe una comisaría de Policía o no. En caso de existir una comisaría de Policía Nacional, deberá de [visitar este apartado](#).

El proceso de alta en la hospedería de la guardia civil es bastante sencillo, bastará con realizar una solicitud de alta en el cuartel de la Guardia Civil más cercano a su establecimiento hotelero de manera presencial. Puede consultar la ubicación más cercana del cuartel de la Guardia Civil desde [este enlace](#).

Deberá de ir el titular o administrador del establecimiento, donde deberá de identificarse aportando los documentos originales junto con una fotocopia de los mismos. Los datos que han de aportar son los siguientes:

- Documento de identidad de la persona responsable, o autorización junto a la fotocopia del documento de la persona responsable.
- Declaración responsable de la actividad, que es la misma que se presenta en Turismo.
- Contrato de gestión del inmueble, nota simple o escritura donde le indique el poder sobre el edificio.

Si los datos aportados son correctos, la Guardia Civil le asignaría un usuario y clave para poder [acceder a su extranet](#).

¡Importante! si ya tiene usuario de la hospedería, no es necesario realizar el paso 1.

2. Introducción de datos.

Una vez se tenga ya el usuario y contraseña de la hospedería, en Avirato deberá de acceder en **«Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hospedería -> Configuración -> Listado de Hospedería»**.

En este apartado deberá de introducir los parámetros indicados por la Guardia Civil. Puede encontrar más información sobre el envío de documentos en [este enlace](#).

En Tipo de Hospedería seleccione [«Guardia Civil»](#).

En usuario, introduzca su usuario asignado por la Guardia Civil.

En contraseña introduzca la contraseña asignada por la Guardia Civil.

Próximo Nº Parte escriba el próximo número de parte que ha de enviar.

Con estos datos, ya se puede enviar el fichero de manera automática a la Guardia Civil.

Para comprobar que los ficheros han sido enviados correctamente, deberá de [acceder a la Extranet de la Guardia civil](#), y en el apartado derecho pulsar sobre «Ver envíos realizados».

Usuario:

Manual uso  Desconectar 

Enviar fichero

Generar parte viajeros

Ver envíos realizados

Ver envíos versión anterior

Envíos

Cambiar contraseña

Cambiar Email

Inicio > Búsqueda de envíos realizados

Busqueda de envíos

Fecha comienzo:

Fecha fin:

☒ Todos ☐ Correctos ☐ Erróneos

LIMPIAR

CONSULTAR ENVÍOS



Desde aquí se pueden realizar las búsquedas correspondientes a los envíos de ficheros realizados desde la versión actual de la aplicación.

El intervalo de fechas que nos devolverá resultados es desde el 07/06/2011 hasta el la fecha actual.

Ordenado y paginado por fecha y hora de alta en el sistema en orden descendente.

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).

Hospedería: Mossos d'Esquadra

Hospedería Mossos D'Esquadra

Los propietarios o gestores de alojamientos turísticos (hotel, hostel, viviendas de uso turístico, etc.) deben realizar el registro de los huéspedes o viajeros que alojan y mantener actualizado el parte de entrada y el registro de viajeros en cada **alojamiento turístico** que gestione.

El registro de viajeros en España es una obligación que todos los propietarios de alojamientos turísticos poseen, en virtud de lo establecido por la [Ley Orgánica 4/2015](#), de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

¿A quién tengo que enviar los partes de viajeros en Cataluña?

En el ámbito de Cataluña, el registro de viajeros se deberá de enviar a los [Mossos d'squadra](#).

Una vez se registre podrá enviar sus partes de entrada de viajeros de modo automático (más abajo le explicamos cómo).

¿Cómo recoger los datos de los huéspedes para el registro de viajeros?

- Mediante el **Check-in online**: más del 80% de los huéspedes han mostrado interés por la posibilidad de hacer el check-in online en sus reservas de hotel con el objetivo de evitar colas, esperas y riesgos innecesarios. Puede ver más información acerca del check in online haciendo clic [aquí](#). Para configurar el check in online [siga estos pasos](#).
- Nuestro **lector de documentos OCR AviScan**: escanea texto y/o imagen, trasladando los datos del cliente directamente a su ficha. Pasaportes y DNIs españoles.

1. Requisitos

El proceso de alta en los Mossos D'Esquadra se ha de realizar siempre de forma presencial.

El inicio del proceso se tiene que empezar [mediante la web](#) pulsando en «Alta de establecimiento» Y posteriormente pulsamos sobre el enlace directo al formulario PI-15 «[Formulario de alta establecimiento \(PI-15\)](#)»

Una vez completado todo el formulario, se deberá de pulsar «Aceptar» e imprimir dos copias del formulario para entregarlas en la comisaría de Mossos más cercana a su establecimiento.

Estas copias deberán de ir acompañadas con la siguiente documentación:

- Documento de identidad de la persona responsable, o autorización junto a la fotocopia del documento de la persona responsable.
- Declaración responsable de la actividad, que es la misma que se presenta en Turismo.
- Contrato de gestión del inmueble, nota simple o escritura donde le indique el poder sobre el edificio.

Si los datos aportados son correctos, los Mossos D'Esquadra le asignaría un código de usuario. La clave se enviará mediante correo electrónico.

2. Pasos previos.

Para comprobar si ya puede enviar el registro de ficheros masivos, se ha de acceder a la extranet, con el usuario y contraseña asignado por los [Mossos D'Esquadra](#).

Una vez dentro, en el panel izquierdo, se deberá de pulsar en «Envío información ficheros» y ver si está disponible la opción de «Ficheros masivos de viajeros».

Si está disponible dicha opción, podrá enviar los registros de viajeros desde Avirato.

-Registro de viajeros en establecimientos de hospedaje

- Documentación
 - Legislación
 - Información envío de datos
 - Ficha viajero en blanco
 - Cartel Aviso Clientes
- Mantenimiento establecimientos
 - Envío información viajeros
 - Fichas individuales de viajeros
 - Ficheros masivos de viajeros
 - Preguntas más frecuentes
 - Salir



Envío de ficheros

Fichero Ningún archivo seleccionado

Atención al usuario

CONSULTE LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES ANTES DE CONTACTAR

» Por teléfono:
93 486 84 26

» Por correo electrónico:
Formulario de Incidencia/Consulta



3. Envío de ficheros.

Una vez se tenga ya el usuario y contraseña de la hospedería, en Avirato deberá de acceder en **«Configuración -> Integraciones Avirato -> Hospederías e INE -> Hospedería -> Configuración -> Listado de Hospedería»**.

En este apartado deberá de introducir los parámetros proporcionados por los [Mossos D'Esquadra](#). Puede encontrar más información sobre el envío de documentos en [este enlace](#).

En Tipo de Hospedería seleccione [«Mossos D'Esquadra»](#).

En usuario, introduzca su usuario asignado por los [Mossos D'Esquadra](#).

En contraseña introduzca la contraseña enviada mediante correo electrónico por los [Mossos D'Esquadra](#).

Próximo Nº Parte escriba el número 1.

Con estos datos, ya se puede enviar el fichero de manera automática a los [Mossos D'Esquadra](#).

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).