

Manual de Usuario del Sistema Hotelero

HOTEL FLORIDA - Guia completa para administrar recepcion, habitaciones, reservas, check-in, check-out, caja, restaurante, inventario, comprobantes, reportes y configuracion general del sistema.

Version 3.0.1

Actualizado 19/08/2026

Objetivo del sistema

El sistema permite controlar la operacion diaria de un hotel desde una unica plataforma. Esta pensado para recepcion, administracion, caja y gerencia, ayudando a registrar cada movimiento desde la reserva inicial hasta el cobro final y la emision de comprobantes.

Organizar reservas

Permite registrar reservas futuras, consultar disponibilidad y convertirlas en check-in cuando el huesped llega.

Controlar habitaciones

Muestra estados de habitaciones, pisos o sectores, ocupacion, limpieza y disponibilidad.

Administrar cobros

Permite cobrar estadias, productos, servicios, pagos parciales y cierres de caja.

Idea principal: cada operacion del hotel debe quedar registrada. Si una habitacion cambia de estado, si un huesped consume un servicio, si se cobra una parte o si se emite un comprobante, el sistema debe reflejarlo.

Acceso al sistema

Ingresar con usuario y contraseña

1

Abra la pantalla de acceso desde **/auth/login** o desde el boton **Ir al login**.

2

Escriba el usuario asignado por el administrador.

3

Escriba la contraseña. Puede usar el icono de ojo para mostrar u ocultar la contraseña mientras la carga.

4

Presione **Entrar**. Si las credenciales son correctas, el sistema lo enviara al panel principal.

Mensajes de error

Si el sistema muestra un mensaje de error, revise primero que el usuario y la contraseña esten bien escritos. Si el problema continua, solicite al administrador revisar el usuario, su tipo de usuario y sus permisos.

Modo demo: si el modo demo esta activo, el login puede mostrar un acceso rapido con credenciales de prueba. Este modo sirve para capacitacion o demostraciones, no para operacion real.

Seguridad: no comparta su usuario. Cada persona debe operar con su propia cuenta para que caja, comprobantes, reservas y movimientos queden correctamente identificados.

Panel principal

El panel principal es el punto de partida. Desde ahi se accede a las operaciones mas importantes y se revisa el estado general del hotel. La pantalla esta pensada para responder rapidamente preguntas como:

- Que habitaciones estan disponibles, ocupadas o en limpieza.
- Que reservas requieren atencion.
- Que movimientos o check-outs estan pendientes.
- Como se encuentra la caja y la actividad diaria.

Campanita de notificaciones

En la parte superior derecha se muestra una campanita. Si hay mensajes pendientes, muestra un contador. Al hacer click se listan avisos importantes, como reservas del dia, check-outs pendientes, pagos parciales, habitaciones que requieren revision, items listos de cocina o pedidos QR pendientes de aceptar o integrar.

Menu lateral

El menu lateral organiza los modulos. Si la pantalla es pequena, use el boton de tres lineas de la barra superior para abrir o cerrar el menu. Las opciones visibles dependen del tipo de usuario y permisos configurados.

Habitaciones, pisos y tipos

Antes de operar reservas o check-in, el hotel debe tener cargada su estructura: pisos o sectores, tipos de habitacion y habitaciones.

Pisos o sectores	Permiten agrupar habitaciones por piso, ala, sector o edificio. Ejemplos: Planta Baja, Piso 1, Sector Nuevo.
Tipos de habitacion	Definen categorias comerciales: simple, doble, triple, matrimonial, suite, familiar, etc.
Habitaciones	Representan cada unidad real disponible para alojar huespedes. Deben tener numero, tipo, piso o sector, precio y estado.

Estados habituales

- **Disponible:** se puede reservar o usar para check-in.
- **Ocupada:** tiene una estadia activa.
- **Limpieza:** no deberia asignarse hasta que recepcion confirme disponibilidad.
- **Mantenimiento:** se recomienda no vender ni reservar.

Estado general de habitaciones

La vista de habitaciones permite revisar visualmente el estado del hotel por piso o sector. Tambien puede exportarse el estado general en PDF para controles de recepcion, housekeeping o administracion.

Tarifas visibles e imagenes de habitaciones

En la grilla de habitaciones puede consultar rapidamente las tarifas activas asociadas a cada habitacion. Cuando la habitacion esta ocupada, el sistema debe mostrar el precio que realmente se esta cobrando en esa estadia, para evitar confundir precio base con precio aplicado.

Al crear o editar habitaciones, puede cargar una imagen principal y otras secundarias. La imagen principal ayuda a identificar visualmente la habitacion en futuras vistas, reservas o controles comerciales. Use imagenes claras, horizontales y representativas de la habitacion real.

Ama de llaves y habitaciones en limpieza

Cuando una habitación queda en estado **Limpieza** o **En limpieza**, puede ser revisada desde la vista **Housekeeping**. Esta vista está pensada para el personal de ama de llaves: muestra habitaciones pendientes, dotación de minibar si existe y permite marcar la habitación como lista.

1

La recepcion o el checkout deja la habitacion en limpieza.

2

Ama de llaves ingresa a **Housekeeping**.

3

Revisa la habitacion y, si tiene minibar, confirma las cantidades encontradas.

4

Si falta minibar, debe reponerlo antes de marcar la habitacion como lista.

5

Al presionar **Marcar lista**, la habitacion pasa a **Disponible**.

Control operativo: la vista de limpieza no debe usarse para cobrar faltantes al huesped. Su objetivo es asegurar que la habitacion y el minibar queden completos antes de volver a vender la habitacion.

Vista moderna y clasica: ambas vistas de habitaciones deben permitir consultar estado, acciones, tarifas activas y datos relevantes. Si una opcion aparece en una vista y no en la otra, informe a administracion para revisarlo.

Recomendacion: revise los estados al inicio de cada turno. Un estado mal cargado puede generar reservas duplicadas, check-in incorrectos o errores de disponibilidad.

Housekeeping avanzado

El menú **Housekeeping** centraliza la limpieza de salida, servicio diario, repasos, ropa blanca e inspecciones. Cada tarea puede programarse, priorizarse y asignarse a un responsable.

1

El checkout crea automáticamente una tarea de salida y deja la habitación fuera de venta.

2

La tarea avanza por **Pendiente, En proceso, Para inspección y Completada**.

3

Una habitación de salida solo vuelve a **Disponible** después de la inspección y si no tiene un bloqueo de mantenimiento.

4

En habitaciones ocupadas puede indicarse **Solicita limpieza, No molestar** o **Servicio rechazado**. Una limpieza diaria nunca finaliza la estadía ni libera la habitación.

No molestar: mientras esté activo, el sistema no permite iniciar la tarea. Cambie la preferencia únicamente cuando el huésped lo autorice.

Minibar: la inspección rápida conserva el control de reposición existente; si faltan productos, la habitación no se marca como lista.

Mantenimiento de habitaciones

El menú **Mantenimiento** permite registrar órdenes de trabajo por electricidad, plomería, climatización, mobiliario, cerrajería, tecnología, estructura u otros motivos. Incluye prioridad, responsable, evidencia fotográfica, vencimiento, costo y resolución.

1

Cree la orden, seleccione la habitación y describa el problema.

2

Active **Bloquea la habitación** cuando la falla impida venderla. El inventario de reservas y disponibilidad la excluirá automáticamente.

3

Actualice el estado: abierta, asignada, en proceso, espera de repuesto, resuelta o cancelada.

4

Para resolverla, registre la solución. La habitación se libera solo si no quedan otras órdenes bloqueantes y su limpieza está inspeccionada.

Habitaciones ocupadas: no pueden bloquearse directamente. Primero debe reubicarse al huésped o terminar correctamente la estadía.

Trazabilidad: no elimine órdenes cerradas; el historial sirve para controlar fallas recurrentes y costos por habitación.

Solicitudes de huéspedes y concierge

El menú **Solicitudes de Huéspedes** registra pedidos y compromisos durante una estadía: amenities, limpieza, ropa blanca, equipaje, despertador, transporte, información, quejas u otros requerimientos.

1

Seleccione una habitación ocupada. El sistema vincula automáticamente la estadía activa.

2

Registre quién solicita, categoría, origen, descripción, prioridad y, si corresponde, la fecha y hora prometida.

3

Asigne un responsable y avance por **Pendiente, Asignada, En proceso y Resuelta**. Para resolver es obligatorio explicar la solución.

4

Use la nota interna para información que no deba comunicarse al huésped.

Compromisos vencidos: se destacan en rojo y aparecen en la campana de avisos. El filtro **Solo vencidas** permite priorizar su atención.

Trazabilidad: no use comentarios informales fuera del sistema. Registrar responsable, horario prometido y resolución permite medir el nivel de servicio y responder reclamos.

Personas, clientes y huéspedes

El modulo Personas concentra los datos de quienes se relacionan con el hotel: huéspedes, clientes, empresas, proveedores o usuarios internos, según los roles asignados.

Datos recomendados

- **Nombre y apellido:** para huéspedes individuales.
- **Razon social y RUC:** para empresas o clientes fiscales.
- **Cédula/documento:** para identificar a la persona alojada.
- **Telefono y email:** para contacto y confirmacion de reservas.
- **Nacionalidad, ciudad y direccion:** utiles para reportes y comprobantes.
- **Observacion:** notas internas relevantes.

Clientes, huéspedes y responsables de pago

Una misma operacion puede involucrar mas de una persona. Por ejemplo, una empresa puede pagar la habitacion y el huésped puede pagar consumos adicionales. Por eso es importante distinguir entre:

- **Huésped alojado:** persona que duerme en la habitacion.
- **Responsable o cliente:** persona o empresa a quien se emite el comprobante o se cobra una parte.
- **Huésped adicional:** acompañante o visita que se agrega a una habitacion y puede generar cargo adicional.

Cargar una empresa como cliente

Cuando el cliente es una empresa, no debe cargarse como una persona fisica incompleta. Use el modo **Es empresa** en el alta de Personas para que el sistema registre la razon social y mantenga datos seguros para reportes, tickets, comprobantes y listados.

1

Ingrese a **Personas** y presione **Crear**.

2

Active la opcion **Es empresa**.

3

Complete **Razon social / Empresa**, por ejemplo **TRIUNFO SEGUROS**.

4

Complete **RUC**, direccion, ciudad, telefono, email y nacionalidad si corresponde.

5

Verifique que el rol **Cliente** quede seleccionado. Una empresa que reserva o paga debe estar cargada como cliente.

6

Guarde la persona/empresa.

Regla de datos: para una persona fisica se requiere nombre y apellido. Para una empresa se requiere razon social. El sistema evita guardar registros sin identificacion util, y cuando es empresa usa la razon social como nombre visible en comprobantes, reportes, tickets y reservas.

Evite duplicados: antes de crear una persona nueva, busquela por documento, nombre o RUC. Mantener datos duplicados complica reportes y cobros.

Usuarios de empresa

El sistema puede permitir que una empresa ingrese con usuario y contrasena propios para buscar disponibilidad y reservar habitaciones para si misma. Este acceso debe estar limitado para que la empresa vea solo su operatoria y no informacion interna del hotel.

1

Cree o revise la persona/empresa con razon social, documento fiscal, telefono y email.

2

Ingresa a **Usuarios** y cree un usuario nuevo.

3

Seleccione el **Tipo Usuario: Empresa**.

4

En el campo **Persona**, busque y seleccione la empresa creada. Este paso es obligatorio para usuarios empresa.

5

Guarde el usuario y pruebe el ingreso con esas credenciales.

6

Verifique que al ingresar solo pueda crear y consultar reservas propias.

Timeline de habitaciones

El Timeline permite revisar en una sola grilla la disponibilidad diaria de todas las habitaciones. Cada fila representa una habitacion y cada columna representa un dia, por lo que resulta util para planificar reservas, detectar espacios libres y consultar estadias ocupadas.

Ingresa al Timeline

1

Abra el menu lateral.

2

Ingresa al grupo **Control** y seleccione **Timeline**, identificado con el icono de lineas horizontales.

3

El sistema muestra desde hoy los proximos 15 dias. Puede cambiar el rango desde los filtros superiores.

Permisos: si la opcion Timeline no aparece en el menu, solicite al administrador habilitarla para su tipo de usuario desde Accesos.

Interpretar la grilla

Estado	Significado y accion
Libre	La habitacion esta disponible ese dia. La celda muestra un signo mas y permite iniciar una reserva.
Reservado	Existe una reserva activa para ese dia. Al apoyar el puntero se muestran cliente, habitacion, fecha y numero de reserva.
Ocupado	Existe una estadia o movimiento activo. Al apoyar el puntero se muestran huesped y numero de movimiento; al abrirlo se accede al movimiento de la habitacion.

Los indicadores superiores muestran habitaciones incluidas y cantidad de dias libres, reservados y ocupados dentro del rango filtrado. Estos valores cuentan celdas diarias, no solamente habitaciones.

Criterio de salida: el Timeline representa noches. El dia de salida no se cuenta como ocupado y, al completar un checkout, la habitacion deja de figurar ocupada en el dia actual y en las fechas futuras. Las noches anteriores se conservan en el historial.

Buscar disponibilidad

Use los filtros **Desde**, **Hasta**, **Piso/Sector**, **Tipo**, **Habitacion**, **Estado** y **Capacidad minima**. Presione **Aplicar filtros** para actualizar la grilla o **Limpiar** para volver a la vista inicial. El boton **Hoy** restablece rapidamente el periodo desde la fecha actual.

Rango de consulta: el Timeline muestra como maximo 46 dias por consulta. Para revisar otro periodo, cambie la fecha Desde y vuelva a aplicar los filtros.

Reservar desde una celda libre

1

Ubique la habitacion y el dia de entrada deseados.

2

Presione la celda **Libre**. Se abre el modal **Nueva reserva** con habitacion, tipo y fecha de entrada ya seleccionados.

3

Indique la cantidad de noches. La fecha de salida se calcula automaticamente.

4

Si cambia la salida, el sistema recalcula la cantidad de noches. Si cambia la entrada, conserva la cantidad indicada y ajusta la salida.

5

Busque al cliente responsable por nombre, Cédula, RUC o telefono. Revise los datos adicionales para distinguir personas con nombres repetidos.

6

Agregue una observacion si corresponde y presione **Guardar reserva**.

7

Revise la confirmacion final: las fechas se muestran en formato dia/mes/año y se informa la cantidad de noches antes de guardar.

Cargar un cliente sin salir del Timeline

1

Junto al buscador de cliente, presione **Nuevo**.

2

Para una persona complete nombres y apellidos. Para una empresa puede completar la razon social.

3

Agregue Cédula o RUC, telefono, email y nacionalidad. El selector de nacionalidad permite buscar escribiendo.

4

Presione **Guardar y seleccionar**. El cliente queda creado y seleccionado automaticamente en la reserva.

Control de disponibilidad: al guardar, el sistema vuelve a comprobar que la habitacion no tenga otra reserva o estadia superpuesta. Si ya no esta disponible, informa el conflicto y no duplica la ocupacion.

Reservas

La reserva registra una estadia futura. Permite planificar ocupacion, anticipar llegadas y evitar asignar una misma habitacion dos veces.

Crear una reserva

1

Ingrese al modulo **Reservas** o seleccione un dia libre desde el **Timeline**.

2

Seleccione la habitacion o el dia disponible en el calendario, segun la vista utilizada.

3

Indique fecha de ingreso y fecha de salida.

4

Seleccione un cliente existente o use **Agregar nuevo cliente** para cargarlo sin abandonar la reserva.

5

Revise cantidad de noches, fechas y observaciones.

6

Guarde la reserva.

Desde reserva a check-in

Cuando el huésped llega, use la acción **Check-in** desde la lista de reservas. El sistema debe llevarlo a la pantalla de movimiento con el huésped y fecha de salida ya seleccionados, para completar o confirmar los datos antes de ingresar.

Lista de reservas

La lista de reservas permite buscar, filtrar, revisar estados y entregar una confirmación al cliente. Cada reserva tiene acciones individuales identificadas por su icono:

- **WhatsApp:** prepara el mensaje y comparte el comprobante PDF con la política de no show vigente. Si el navegador no admite compartir archivos, descarga el PDF y abre WhatsApp para adjuntarlo manualmente.
- **PDF:** descarga un comprobante formal A4 con logo y datos del hotel, titular, habitación, tipo, piso, fechas, horarios, cantidad de noches, observaciones y política de no show.
- **Ticket:** abre el comprobante individual de 80 mm con la política de no show y ajusta automáticamente el largo del papel para imprimirlo completo.
- **Correo:** abre el programa de correo con el destinatario, la confirmación y la política de no show preparados.
- **Check-in:** inicia el ingreso del huésped usando la habitación y la reserva seleccionadas.
- **Cancelar:** elimina la reserva de la agenda activa cuando corresponda.

El comprobante de reserva es una confirmación operativa. No reemplaza una factura ni acredita pagos que no estén registrados en el sistema.

Envío por WhatsApp Web: por seguridad, algunos navegadores no permiten adjuntar automáticamente un archivo. Cuando esto ocurra, seleccione en WhatsApp el PDF que el sistema acaba de descargar.

Calendario tarifario y precios por fecha

El calendario tarifario permite que una misma tarifa tenga precios y condiciones diferentes según temporada, día de la semana y ocupación. Se accede desde **Administración > Calendario Tarifario**.

Configuración de la tarifa base

1

Ingresa a **Administración > Tarifas Habitaciones**.

2

Cree o edite la tarifa y seleccione el tipo de habitación. Si elige una habitación concreta, la tarifa solamente se aplica a esa unidad.

3

Indique precio base, impuesto, ocupación incluida, suplemento por adulto y suplemento por niño.

4

Defina estadia minima y, si corresponde, estadia maxima.

5

Seleccione el plan alimentario: solo alojamiento, desayuno, media pension, pension completa o todo incluido.

6

Escriba la politica de cancelacion que debe quedar asociada a las reservas realizadas con esa tarifa.

7

Active **Mostrar como corporativa** en las tarifas que deben destacarse en Timeline y Reservas. Podran seleccionarse y aplicarse cuando esten asociadas a la habitacion. Las tarifas CORPORATIVA existentes quedan marcadas al actualizar el sistema.

Crear una temporada o regla por fechas

1

Abra **Administracion > Calendario Tarifario** y seleccione la tarifa.

2

Ingrese un nombre reconocible, por ejemplo **Temporada alta enero**.

3

Seleccione fecha desde y hasta, precio por noche y dias de la semana aplicables.

4

Complete suplementos y limites de estadia solamente si deben reemplazar los valores base durante ese periodo.

5

Use **Prioridad** cuando existan dos reglas superpuestas. La regla con mayor prioridad es la que se aplica.

6

Active **Cerrar ventas** si la tarifa no debe reservarse durante esas fechas.

7

Guarde la regla y revise que aparezca en la tabla del calendario.

Calculo automatico: el sistema calcula cada noche por separado, agrega suplementos por ocupacion y valida cierres, estadia minima y estadia maxima. La suma de todas las noches forma la cotizacion de la reserva y el importe de alojamiento del checkout.

Antes de vender: cargue primero las tarifas base y despues sus temporadas. Una fecha cerrada no puede cotizarse ni utilizarse para una nueva reserva. Evite reglas superpuestas con la misma prioridad porque pueden dificultar la revision del precio aplicado.

Usar la tarifa al crear una reserva

1

Abra **Reservas > Reservas**, seleccione las fechas y consulte la disponibilidad.

2

Seleccione una o varias habitaciones. El campo **Tarifa** mostrara todos los planes compatibles, incluidas las tarifas corporativas asociadas. La referencia lateral permite identificarlas rapidamente.

3

Elija la tarifa y complete adultos y ninos. Antes de guardar, revise el detalle por habitacion y por noche.

4

La regla aplicada aparece junto a cada fecha. Por ejemplo, una noche incluida en la regla **Baja** utiliza su precio y condiciones en lugar del precio base.

5

Presione **Hacer reserva** solamente cuando la cotización sea válida. El servidor vuelve a comprobar disponibilidad, tarifa, reglas y total antes de registrar la reserva.

Protección de precio: si alguna noche queda sin precio o el total resulta cero, la reserva se bloquea. Complete un precio base mayor que cero o cree una regla que cubra las fechas solicitadas.

Gestión avanzada de reservas

La pantalla **Reservas > Gestión de Reservas** complementa el calendario tradicional. Permite administrar la parte comercial de una reserva: código de confirmación, tarifa, origen, ocupación, garantía, anticipos, cancelación, no-show e historial.

Buscar y revisar una reserva

1

Ingresa a **Reservas > Gestión de Reservas**.

2

Busque por código de confirmación, nombre del huésped o empresa.

3

Puede filtrar por estado: Reservado, Actualizado, Usada, Cancelada o No show.

4

Abra el código de la reserva para consultar sus condiciones comerciales.

Tarifa, origen y garantía

1

Seleccione la tarifa correspondiente a la habitación y estadía.

2

Indique el origen: directa, web, empresa, teléfono, mostrador, Booking, Expedia, Airbnb, agencia u otro.

3

Complete cantidad de adultos y niños. El sistema vuelve a cotizar todas las noches usando el calendario tarifario.

4

Seleccione el estado de garantía: sin garantía, pendiente, garantizada o prepagada.

5

Revise o adapte la política de cancelación aplicada y presione **Recalcular y guardar**.

Registrar un anticipo

- 1 Abra la reserva y ubique el panel **Registrar anticipo**.
- 2 Ingrese importe, fecha, metodo, referencia y observacion.
- 3 Confirme el registro. El sistema actualiza el total recibido y el importe pendiente.
- 4 Cuando existe un anticipo, la reserva pasa a garantizada; si cubre el total cotizado pasa a prepagada.

Cancelar o marcar no-show

- 1 En el panel **Estado**, seleccione Cancelada o No show.
- 2 Escriba el motivo obligatorio y confirme.
- 3 Revise el historial: debe mostrar usuario, fecha, accion y detalle del cambio.

Reservas anteriores: al aplicar la mejora, las reservas existentes reciben un codigo con formato **RSV-LEG-....**. Las reservas nuevas reciben automaticamente un codigo **RSV-...** y guardan su cotizacion e historial desde el momento de la creacion.

Anticipos: registrar un anticipo deja constancia comercial dentro de la reserva. Recepcion debe seguir el procedimiento de caja definido por el hotel cuando el dinero tambien deba ingresar, conciliarse o facturarse.

Pre check-in digital y portal del hoesped

El modulo **Reservas > Pre check-in digital** permite solicitar los datos y documentos antes de la llegada. El hoesped utiliza un enlace aleatorio con vencimiento y no necesita usuario del sistema. La informacion enviada siempre debe ser revisada por recepcion antes de incorporarse a la reserva.

Generar y enviar el enlace

- 1 Ingrese a **Reservas > Pre check-in digital**.
- 2 Busque la reserva por codigo, nombre o documento.

3

Presione **Generar enlace**. El enlace inicial tiene una vigencia de siete días.

4

Abra la revision y utilice **Copiar enlace** para enviarlo al titular por el canal acordado por el hotel.

5

Tambien puede usar **Enviar por WhatsApp** o **Enviar por correo**. El sistema abre la aplicacion correspondiente con el destinatario, la reserva, el vencimiento y el enlace ya preparados.

6

Si el enlace vence o pudo quedar expuesto, presione **Renovar por 7 días**. El enlace anterior deja de funcionar inmediatamente.

Informacion solicitada al huesped

- Datos personales, sexo, documento, nacionalidad, nacimiento y domicilio del titular y acompañantes.
- Frente o pagina principal del documento; el dorso es opcional.
- Hora estimada de llegada, preferencias y necesidades de accesibilidad.
- Aceptacion de la declaracion y firma manuscrita dentro del portal.

Revisar, aprobar o devolver

1

Filtre por estado **Enviado**. Estos registros requieren accion de recepcion.

2

Abra el registro y compare nombres, documentos, fechas y cantidad de huespedes con la reserva.

3

Use **Ver documento** o **Ver firma** para comprobar el archivo en el navegador. Utilice **Descargar** solamente cuando necesite conservar una copia autorizada.

4

Si todo es correcto, presione **Aprobar pre check-in**. El sistema actualiza la ficha del titular y vincula los acompañantes a la reserva.

5

Si existe un error, escriba un motivo preciso y presione **Devolver al huesped**. El mismo enlace vuelve a admitir correcciones mientras no haya vencido.

Estado	Significado	Accion
Borrador	El enlace fue generado pero no se envio el formulario.	Compartir el enlace o renovarlo si es necesario.
Enviado	El huesped firmo y envio la informacion.	Revisar, aprobar o devolver.
Rechazado	Recepcion solicito una correccion.	El huesped corrige y vuelve a enviar.
Aprobado	Los huespedes fueron vinculados a la reserva.	Continuar con la verificacion presencial y el check-in.
Check-in realizado	Recepcion confirmo el ingreso y ocupo la habitacion.	El portal queda como constancia; no es necesario renovarlo.
Vencido	El enlace supero su fecha limite.	Generar uno nuevo si la reserva sigue vigente.

Documentacion sensible: los archivos no se publican en la carpeta web y solo pueden descargarse desde una sesion administrativa con permiso al modulo. No comparta documentos por canales no autorizados ni conserve copias fuera del sistema sin una necesidad operativa o legal.

Acceso desde Internet: para enviar el portal a un huesped fuera de la red del hotel, la instalacion debe utilizar un dominio publico con HTTPS y ese dominio debe estar configurado en **APP_URL**. Una direccion 127.0.0.1 o localhost solamente funciona en el equipo donde se ejecuta el sistema.

Datos de contacto: el boton de WhatsApp utiliza el telefono del titular y requiere codigo de pais y area, sin importar como se haya escrito originalmente. El boton de correo utiliza el email guardado en la ficha de la persona. Si falta alguno de estos datos, el boton correspondiente aparece deshabilitado.

Importante: el pre check-in agiliza la llegada, pero no reemplaza el control del documento original, la validacion de identidad, el cobro de garantia ni las obligaciones de registro que correspondan al pais del establecimiento.

Permisos

El acceso **Pre check-in digital** se administra desde **Usuarios > Accesos**. Se asigna inicialmente a Administrador, Gerente y Recepcionista.

Panel de Llegadas y check-in integrado

El menú **Reservas > Llegadas** concentra las reservas próximas, vencidas que todavía requieren resolución y los check-ins pendientes de confirmación. Puede buscar por código, huésped, documento o habitación, y filtrar por fecha o estado de preparación.

Secuencia recomendada

1

Abra **Reservas > Llegadas** al comenzar el turno.

2

Revise primero las filas marcadas **Requiere atención**: el sistema indica si venció la salida, falta habitación, la habitación está ocupada, sucia o fuera de servicio, se excede la capacidad o el pre check-in espera revisión.

3

Abra **Resolver** para corregir fechas, ocupación, garantía o estado. Las fechas no pueden superponerse con otra reserva de la misma habitación.

4

Cuando figure **Listo** o **Listo con advertencias**, presione **Iniciar check-in**, revise huéspedes, tarifa, fechas e importe.

5

La preparación deja la reserva como **Check-in pendiente**, pero todavía no ocupa la habitación. Presione **Continuar** en la confirmación para completar el ingreso.

6

Al confirmar, la habitación pasa a **Ocupada**, la reserva a **Usada**, se vinculan los pasajeros y se registra el evento en el historial.

Control de consistencia: una habitación solo puede recibirse si está Disponible, limpia y en servicio. El sistema vuelve a comprobar estas condiciones al confirmar y evita repetir un check-in ya pendiente o realizado.

Advertencias: una llegada futura, la falta de garantía o no haber usado el pre check-in digital requieren revisión del recepcionista, pero no bloquean por sí solas el ingreso. Un pre check-in ya enviado y pendiente de revisión sí debe aprobarse o devolverse antes de continuar.

Permisos

El acceso **Llegadas** se administra desde **Usuarios > Accesos** y se asigna inicialmente a Administrador, Gerente y Recepcionista.

Auditoria nocturna y cierre del dia hotelero

La auditoria nocturna fija los cargos de alojamiento de una fecha hotelera y procesa las llegadas que quedaron vencidas. Se accede desde **Control General > Auditoria Nocturna**.

Controles previos obligatorios

- Verifique que todos los check-ins del dia esten registrados.
- Revise reservas pendientes que realmente deban llegar mas tarde.
- Controle cambios de habitacion, extensiones y salidas anticipadas.
- Confirme que las tarifas y temporadas de la fecha sean correctas.
- Revise caja, restaurante, minibar y consumos pendientes segun el procedimiento del hotel.

Ejecutar el cierre

1

Seleccione una fecha anterior al dia actual y presione **Revisar fecha**.

2

Controle la cantidad de habitaciones a cargar, las llegadas vencidas y el estado abierto o cerrado.

3

Revise la tabla de estadias activas, tarifa y precio base.

4

Deje activa la opcion **Marcar llegadas vencidas como No show** solamente si ya confirmo esas ausencias.

5

Agregue una observacion de cierre cuando corresponda.

6

Presione **Cerrar dia hotelero** y confirme la advertencia.

7

Revise el historial de cierres: debe informar habitaciones procesadas e importe total de alojamiento.

Proteccion contra duplicados: una estadia solo puede recibir un cargo nocturno por fecha y una fecha cerrada no puede ejecutarse nuevamente. Esto evita duplicar importes por doble clic o repeticion accidental.

Operacion sensible: el cierre es definitivo para esa fecha. Si la vista previa contiene habitaciones, tarifas o no-show incorrectos, no ejecute la auditoria; corrija primero la operacion que origina la diferencia.

Permisos

Los accesos **Calendario Tarifario**, **Gestion de Reservas** y **Auditoria Nocturna** se administran desde **Usuarios > Accesos**. Por defecto fueron previstos para Administrador, Gerente y Recepcionista. El hotel puede retirar cualquiera de estos permisos segun las responsabilidades de cada turno.

Portal de empresas

El portal de empresas permite que un cliente corporativo ingrese con su propio usuario y contraseña para consultar disponibilidad y reservar habitaciones a nombre de su empresa, sin acceder a la administracion interna del hotel.

Configuracion previa

- 1 En **Personas**, cree la empresa con la opcion **Es empresa**, razon social, documento fiscal y rol **Cliente**.
- 2 En **Usuarios**, cree un usuario con login y contraseña para esa empresa.
- 3 Seleccione **Tipo Usuario: Empresa**.
- 4 Seleccione en **Persona** la empresa correspondiente. El portal usa esta asociacion para crear y filtrar las reservas.
- 5 Revise en **Accesos** que el tipo de usuario Empresa tenga solo las opciones necesarias para el portal.

Ingreso de la empresa

- 1 La empresa ingresa al sistema con el usuario asignado por administracion.
- 2 El sistema identifica la persona/empresa asociada a ese usuario.
- 3 La empresa accede a su pantalla de reservas propias.
- 4 Puede buscar habitaciones por fecha de entrada y salida.
- 5 Puede reservar una habitacion disponible, agregar las personas que se alojaran y dejar una observacion opcional.

6

Puede consultar sus reservas activas y cancelarlas si la fecha todavia no llego.

7

Puede descargar el comprobante PDF individual de cada reserva activa.

Pantalla de reservas para empresas

La vista muestra una cabecera con datos del hotel, accesos de contacto, boton para ver el mapa, boton de WhatsApp y cards de habitaciones disponibles. Las habitaciones muestran imagen principal, galeria de imagenes si existe, tipo de habitacion, piso, capacidad y precio por noche.

Personas alojadas y comprobante

1

Busque disponibilidad y presione **Reservar esta habitacion**.

2

En el modal revise habitacion, entrada, salida y capacidad maxima.

3

Use **Agregar persona** para cargar nombre, apellido, Cédula o pasaporte, telefono, email y nacionalidad de cada huesped.

4

En **Nacionalidad**, haga clic en el selector y escriba parte del nombre del pais para filtrar la lista. El buscador esta disponible en cada persona agregada.

5

El sistema no permite superar la capacidad configurada para la habitacion ni repetir documentos dentro de la misma reserva.

6

Confirme la reserva. En **Mis reservas activas** se muestran la cantidad y los nombres de las personas asociadas.

7

Presione **PDF** para descargar la confirmacion formal con los datos del hotel, la empresa responsable, la estadia y las personas alojadas.

Uso en recepcion: cuando el hotel inicia el check-in desde esa reserva, las personas informadas por la empresa aparecen preseleccionadas como huesped principal y acompañantes.

En pantallas grandes se muestran cuatro habitaciones por fila para facilitar comparacion rapida. En notebooks, tablets y celulares la grilla se adapta automaticamente para mantener buena lectura y evitar desplazamiento horizontal.

Contacto desde el portal

- **WhatsApp:** el boton flotante y el boton de cabecera abren una conversacion con el numero configurado del hotel.
- **Mensaje predeterminado:** el texto que se envia a WhatsApp puede editarse desde Apariencia.
- **Ver mapa:** abre un modal con el iframe de Google Maps configurado para que la empresa pueda ubicar el hotel.
- **Como llegar:** abre Google Maps en una pestana nueva cuando existe una direccion o URL configurada.

Seguridad: las reservas creadas desde el portal quedan asociadas a la persona/empresa vinculada al usuario logueado. La empresa no debe poder reservar a nombre de otra persona ni ver informacion interna del hotel.

Imágenes recomendadas: cargue imagen principal y secundarias en cada habitacion. Si una habitacion no tiene imagen, el sistema muestra una imagen por defecto para no dejar cards vacios.

Check-in

El check-in confirma que el huesped ingresa realmente a una habitacion. Desde ese momento, la habitacion queda ocupada y se inicia el movimiento que luego se cobrara en el checkout.

Realizar check-in

1

Seleccione una habitacion disponible o ingrese desde una reserva.

2

Revise la fecha de ingreso y la fecha de salida.

3

Seleccione el huesped principal. Si no existe, carguelo desde el modal de cliente/huesped.

4

Confirme tarifa, dias, observaciones y datos de la estadia.

5

Revise el precio por noche y la cotizacion total. Si la reserva usa una regla del calendario tarifario, el check-in muestra el precio efectivo de esa regla y no solamente el precio base de la tarifa.

6

Agregue huespedes adicionales si corresponde.

7

Presione **Check-In** y revise la pantalla de confirmacion.

8

En la confirmacion, use **Continuar** para ocupar la habitacion, **Volver** para corregir datos o **Cancelar** para descartar el check-in pendiente.

9

Imprima el documento si necesita entregar constancia.

Huespedes adicionales

Si llegan visitas o acompañantes que se quedan a dormir, agreguelos como huespedes adicionales. Segun la configuracion del hotel, cada huesped adicional puede sumar un cargo. Esto permite reflejar correctamente la ocupacion real y el monto final de la estadia.

Impresion del check-in

El sistema puede generar una impresion normal tipo PDF y una version termica para impresoras de recepcion. Use la normal para archivo o impresion en hoja, y la termica para tickets rapidos.

Control antes de guardar: confirme habitacion, huesped, fecha de salida y tarifa. Estos datos impactan directamente en disponibilidad, reportes y checkout.

Tarifa sin cobertura: al cambiar fechas o tarifa, el sistema vuelve a cotizar. Si alguna noche queda sin precio, el boton de confirmacion se bloquea hasta elegir una tarifa valida o configurar una regla que cubra toda la estadia.

Check-out, cuenta y cobros

El checkout cierra la estadia y permite cobrar la habitacion, productos, servicios, cargos extras, descuentos y cualquier consumo asociado al movimiento.

Cuando el checkout queda completamente finalizado, el sistema registra la fecha efectiva de salida, libera la ocupacion del Timeline y envia la habitacion a limpieza. Si quedan cargos pendientes, la estadia continua activa hasta completar el cierre.

Revisar la cuenta

1

Ingresa al movimiento de la habitacion ocupada.

2

Presione la opcion de checkout.

3

Revise fechas, dias calculados, tarifa de habitacion y cargos adicionales.

4

Controle productos y servicios cargados durante la estadia.

5

Verifique descuentos y cargos por huespedes adicionales.

6

Confirme el total antes de cobrar.

Cobro a empresa y huesped

Cuando una empresa paga la habitacion y el huesped paga consumos personales, la mejor practica es separar la cuenta por conceptos:

- Asigne **habitacion/noches** a la empresa si corresponde.
- Asigne **productos, servicios o consumos** al huesped cuando deban cobrarse aparte.
- Revise que cada seleccion tenga responsable y forma de pago correcta.

- Emita comprobantes separados si administrativamente corresponde.

Combinacion de pagos

El sistema permite manejar pagos mas flexibles. Puede registrar pagos por efectivo, tarjeta, transferencia u otras modalidades disponibles, y tambien operar pagos parciales cuando no se cancela el total en una sola accion.

Los metodos visibles dependen de los metodos de pago activos configurados en Caja. Si un metodo solicita referencia o imagen, esos campos aparecen al cobrar; si no los solicita, el cobro se mantiene simple.

Control de minibar en checkout

Si la habitacion tiene productos configurados en su minibar, durante el checkout debe realizarse el control correspondiente. El sistema permite comparar cantidades esperadas contra cantidades encontradas. Los faltantes pueden agregarse como cargos a la cuenta del huesped y registrarse en movimientos de stock.

Pagos parciales

Si no se completa el pago total, el sistema debe mantener la operacion pendiente para continuar el cobro luego. En ese caso, revise la habitacion o movimiento y continúe desde la pantalla de checkout hasta cancelar el saldo restante.

Descuentos

Use descuentos solo cuando esten autorizados. Antes de confirmar, revise si el descuento aplica a toda la cuenta o solo a una parte. Un descuento mal aplicado puede alterar caja, comprobantes y reportes.

Importante: no confirme un checkout si todavia existen cargos sin asignar, pagos incompletos o dudas sobre quien debe pagar cada concepto.

Caja

La caja registra ingresos, egresos, cobros y cierres. Es uno de los modulos mas sensibles porque conecta operaciones del hotel con dinero real.

Apertura de caja

1

Ingresa a **Caja**.

2

Presione **Apertura**.

3

Indique monto inicial, fecha y observacion si corresponde.

4

Guarde la apertura antes de registrar cobros.

Movimientos de caja

- **Nuevo ingreso:** se usa para registrar dinero que entra a caja. Cuando el movimiento es de tipo ingreso, debe seleccionar el metodo de pago utilizado.
- **Egreso:** se usa para gastos, retiros o salidas autorizadas.
- **Cobros de checkout:** se generan desde la operacion de salida del huesped.
- **Ventas directas:** pueden registrarse desde ventas de productos o servicios.

Detalle, PDF y ticket termico de un movimiento

Desde **Caja** o **Caja > Movimientos** puede ingresar al detalle de un movimiento puntual. Esa vista muestra tipo, total, numero, concepto, fecha, responsable, usuario, forma de pago, observaciones y los productos o servicios asociados.

1

Abra el movimiento desde el boton de ver detalle.

2

Revise los importes y la forma de pago antes de imprimir.

3

Use **PDF** cuando necesite guardar respaldo administrativo, enviar por correo o imprimir en hoja comun.

4

Use **Termica** cuando necesite entregar un ticket rapido en recepcion o caja.

Importante: el PDF y el ticket termico toman el nombre del hotel, documento fiscal, direccion, telefono, moneda y leyenda desde **Configuracion > Apariencia**. Si esos datos cambian, actualizelos una vez alli y se reflejaran en las impresiones.

Metodos de pago dinamicos

El sistema permite administrar los metodos de pago desde el menu **Caja > Metodos de Pago**. Alli se pueden crear, editar, activar o desactivar medios como efectivo, tarjeta, transferencia, deposito, pago movil, QR u otros que use el hotel.

Nombre	Texto visible para el usuario al cobrar. Ejemplos: Efectivo, Tarjeta, Pago movil, Transferencia bancaria.
Tipo base contable	Indica como se acumula en caja: efectivo, tarjeta o deposito/transferencia. Esto mantiene los totales y reportes contables ordenados.
Solicita referencia/banco	Active esta opcion solo si el metodo necesita fecha, numero de operacion o banco/referencia. Si no se activa, esos campos no se muestran al cobrar.
Permite imagen	Active esta opcion si desea adjuntar imagen del comprobante de pago. Si no se activa, no se pedira imagen al cobrar.
Activo	Solo los metodos activos aparecen en checkout, ventas y movimientos de caja.

Ejemplo: si crea **Pago movil** con tipo base **deposito**, pero no marca referencia ni imagen, el sistema lo sumara como deposito/transferencia en caja, pero no pedira datos adicionales al cobrar.

Cierre de caja

1

Revise todos los movimientos del turno.

2

Compare el total esperado con el dinero real disponible.

3

Registre observaciones ante diferencias.

4

Confirme el cierre.

5

Imprima el PDF de caja si necesita respaldo administrativo.

Buenas practicas: realice cierre por turno, no deje cajas abiertas sin responsable y adjunte comprobantes cuando el sistema lo permita.

Productos y servicios

El hotel puede vender productos o servicios tanto asociados a una habitacion como de forma directa.

Productos

Use productos para articulos fisicos: bebidas, snacks, frigobar, amenities, articulos de higiene o articulos vendidos por restaurante. Es importante mantener actualizados nombre, categoria, unidad, precio y stock.

En el listado de productos, los productos compuestos muestran una etiqueta de receta. Al posar el mouse sobre ella, se pueden revisar ingredientes, cantidad requerida, unidad, stock actual y cantidad estimada disponible segun ingredientes.

Servicios

Use servicios para conceptos no fisicos: cochera, lavanderia, desayuno, late check-out, traslado, cama adicional u otros cargos del hotel.

En la configuracion de cada servicio seleccione su modalidad de cobro: **unica vez, por noche, por persona y noche o importe fijo por estadia**. La modalidad debe representar cómo se presta realmente el servicio.

Huespedes adicionales y servicios por noche

Los conceptos Huesped Adicional Adulto, Niño de 2 a 5 años y Niño de 6 a 12 años se calculan por persona y por noche. Al cargarlos a una habitacion indique el huesped relacionado, la fecha desde y la fecha hasta. El sistema muestra las noches y calcula cantidad de huespedes por noches por precio unitario.

Si se marca **Ajustar automaticamente si cambia la salida**, una extension agrega las noches pendientes y una salida anticipada reduce solamente importes que todavia no fueron facturados. Los cargos ya incluidos en un comprobante permanecen inalterables; si la nueva salida es anterior a un periodo facturado, debe realizarse un ajuste o nota de credito.

Venta asociada a habitacion

Cuando el consumo pertenece a una estadia, carguelo al movimiento/habitacion. Luego aparecera en el checkout y se podra cobrar junto con la cuenta o separado por responsable.

Venta directa

Cuando una persona compra un producto o servicio sin estar alojada, use ventas directas. Seleccione productos o servicios, revise cantidades, seleccione forma de pago y emita comprobante si corresponde.

Control de precios: antes de vender, revise que los precios esten actualizados. Un precio mal cargado se replica en caja, comprobantes y reportes.

Inventario, ingredientes y minibar

El sistema permite controlar productos simples, ingredientes, productos compuestos por receta y productos asignados a minibar. Esta parte es especialmente util cuando el hotel cuenta con restaurante, bar o control de frigobar por habitacion.

Categoria Ingredientes

La categoria **Ingredientes** es una categoria especial del sistema. Los productos dentro de esta categoria se usan como insumos internos para armar recetas. Por seguridad operativa, esta categoria no se puede eliminar.

No eliminar ni renombrar sin criterio: los ingredientes sostienen recetas y movimientos de stock. Si se altera esta categoria, puede afectar ventas del restaurante y calculo de stock.

Producto simple vs producto compuesto

Producto simple	Maneja stock propio. Ejemplo: gaseosa, botella de agua, snack de minibar. Al venderlo, se descuenta su propio stock.
Ingrediente	Es un insumo interno. Ejemplo: carne molida, huevos, harina. Su stock se descuenta cuando se vende un producto compuesto que lo utiliza.
Producto compuesto	No maneja stock propio. Se arma con ingredientes. Ejemplo: hamburguesa, desayuno, plato del restaurante. Al venderlo, se descuentan los ingredientes de su receta.

Crear una receta

1

Cree primero los productos que seran ingredientes y asignelos a la categoria **Ingredientes**.

2

Cree o edite el producto que se vendera, por ejemplo un plato del restaurante.

3

En la seccion **Receta / ingredientes**, busque el ingrediente.

4

Indique la cantidad que se descuenta por cada unidad vendida del producto.

5

Agregue todos los ingredientes necesarios y guarde.

Cuando un producto tiene receta, el campo de stock propio queda en cero porque el control real se realiza sobre sus ingredientes.

Movimientos de stock

Cada incremento o decremento de stock debe quedar registrado con detalle: producto, origen, usuario, fecha, hora, stock anterior, stock nuevo y referencia de la operacion cuando corresponda. Esto permite auditar ventas, ajustes manuales, minibar y consumos asociados a habitaciones.

Desde reportes puede consultarse el historial de movimientos de stock con filtros, exportacion PDF y version termica cuando se requiera un comprobante rapido.

Productos de minibar

Un producto puede marcarse como **Producto de minibar**. Esto no lo asigna automaticamente a todas las habitaciones: solamente lo deja disponible para que luego pueda formar parte de la dotacion de minibar de una habitacion.

1

Ingresa a **Productos** y cree o edite el producto.

2

Marque la opcion **Producto de minibar**.

3

Guarde el producto. Desde ese momento aparecera en la lista de productos disponibles al editar el minibar de una habitacion.

Minibar por habitacion

Cada habitacion puede tener una dotacion distinta de minibar. Por ejemplo, una habitacion puede tener solo bebidas y otra puede tener bebidas, snacks y chocolates. Esto se define desde la edicion de la habitacion, no desde reposicion de stock.

1

Ingresa a **Habitaciones** y edite la habitacion correspondiente.

2

Active **Esta habitacion tiene minibar**.

3

En **Minibar esperado**, use **Agregar** o marque **Incluir** en los productos que tendra esa habitacion.

4

Indique la **cantidad esperada** para cada producto incluido.

5

Use **Quitar** o desmarque **Incluir** para sacar un producto de la dotacion de esa habitacion.

6

Durante el checkout, realice el control de minibar.

7

Si faltan productos, el sistema puede agregarlos a la cuenta del huesped y registrar el movimiento de stock.

Diferencia importante: editar el minibar de la habitacion define que productos deberian estar en esa habitacion. La reposicion de minibar se usa despues para cargar unidades reales al minibar y, si el control de stock esta activo, descontarlas del stock general.

Recomendacion: revise minibar antes de cerrar el checkout. Esto evita cargos olvidados y mantiene el inventario alineado con la realidad de cada habitacion.

Restaurante, mesas, cocina y comandas

El modulo Restaurante permite operar salon, bar, cocina y cargos a habitacion desde una misma logica. Sirve para hoteles con comedor, cafeteria, bar, room service o restaurante interno.

Roles principales

Administrador

Configura areas, mesas, plano, sectores de preparacion, reportes, auditoria, reservas y permisos.

Mozo

Opera el plano, abre mesas, carga productos, envia pedidos, pide cuenta, cobra si tiene permiso o carga consumos a habitacion.

Cocina / Bar

Ve los pedidos por sector, cambia estados, marca productos listos y puede imprimir comandas por sector o lote.

Configurar la base

1

Cree las **Areas**, por ejemplo Salon principal, Terraza, Bar o Cafeteria.

2

Cree las **Mesas** indicando codigo, nombre, capacidad y area.

3

Ingresa al **Plano** y, si tiene permiso de diseno, ubique mesas, tamanos y forma real del salon.

4

Configure **Sectores** de preparacion: Cocina, Bar, Cafeteria, Postres u otros.

5

Asigne cada producto vendible al sector que debe prepararlo.

Permisos: el modo operativo permite trabajar mesas. El modo diseño solo debe estar habilitado para usuarios autorizados, porque modifica la forma y distribución del salón.

Plano visual y modo diseño

El plano representa físicamente el salón. En modo operativo debe ocupar el ancho disponible para que el mozo trabaje cómodo desde pantalla grande, tablet o teléfono. En modo diseño se pueden mover mesas, ajustar zoom, acomodar posiciones y dibujar libremente la forma del área para representar salones irregulares, esquinas, sectores en L o distribuciones reales.

- **Modo operativo:** permite abrir mesas, ver comanda, ordenar, pedir cuenta, cobrar, cargar a habitación o liberar según estado.
- **Modo diseño:** permite modificar forma del plano, ubicación de mesas, zoom y distribución visual. Solo debe verlo quien tenga permiso.
- **Estados de mesa:** los colores indican si está libre, ocupada, con pedido pendiente, en preparación, lista, cuenta solicitada, reservada o en limpieza.

Si una mesa queda sin acciones: abra la última comanda asociada. Si no consumo, use liberar sin consumo. Si ya fue cargada a habitación o cobrada, puede continuar con una nueva comanda o liberar mesa según corresponda.

Pedidos QR desde mesas y habitaciones

El módulo **Pedidos QR** permite que un cliente escanee un código desde una mesa o desde una habitación y envíe productos sin que el personal cargue el pedido manualmente al inicio.

QR de mesa	El cliente ve la carta pública, confirma el pedido y el sistema lo deja pendiente para aceptar e integrar a la comanda de la mesa.
QR de habitación	El cliente alojado puede pedir consumos desde la habitación. Al integrar, el consumo se carga al movimiento activo de la habitación y queda para cobrar en checkout.
Códigos QR	Desde Restaurante > Pedidos QR > Códigos QR se generan, descargan, regeneran, activan, bloquean o desbloquean los códigos de mesas y habitaciones.

1

Genere el código QR para la mesa o habitación correspondiente.

2

Entregue o coloque el QR donde el cliente pueda escanearlo.

3

Cuando llega un pedido, revise la campanita, el dashboard de restaurante o la pantalla **Pedidos QR**.

4

Si corresponde, presione **Aceptar** para dejarlo listo para integración.

5

Presione **Integrar** para cargarlo a la comanda de mesa o al consumo de habitación.

6

Puede imprimir el pedido QR en formato térmico o PDF para cocina, control interno o archivo.

Control importante: un pedido QR pendiente todavia no esta cargado a una comanda ni al checkout. Debe integrarse para que impacte en restaurante, stock y cobro.

Operacion del mozo

1

Ingresa a **Restaurante > Plano de Mesas**.

2

Seleccione la mesa y presione abrir. Indique cantidad de personas y observacion si corresponde.

3

Cargue productos en la comanda. El sistema controla stock segun la configuracion general.

4

Presione **Enviar cocina** para que los items pasen al tablero de preparacion.

5

Cuando el cliente termina, use **Pedir cuenta**.

6

Cobre en caja, cargue a habitacion o use cuentas avanzadas si necesita dividir, unir o transferir.

Escenarios especiales de mesa

Cliente se va sin consumir

Use **Liberar sin consumo**. La comanda queda cerrada en cero, con motivo y auditoria.

Mesa quiere cambiarse

Use **Transferir mesa** desde la comanda. La cuenta completa pasa a otra mesa libre.

Dos mesas quieren pagar juntas

Use **Unir comandas**. Los consumos quedan concentrados en una sola cuenta.

Quieren pagar separado

Marque los items y use **Dividir cuenta**. Se crea una nueva comanda con esos productos.

Consumo de huesped alojado

Use **Cargar a habitacion**. El consumo se suma al checkout de esa habitacion y no impacta caja hasta cobrar la estadia.

Comanda sin caja abierta

El sistema no permite cobrar restaurante si la caja esta cerrada. Primero debe abrir caja.

Cocina y sectores de preparacion

La pantalla de cocina muestra items nuevos, en preparacion y listos. Puede filtrar por sector, mover pedidos entre estados y trabajar con auto-refresh. Cuando un item pasa a listo, el mozo recibe aviso en la campanita y sonido.

- **Nuevo:** item enviado y pendiente de preparar.
- **En preparacion:** cocina o bar ya lo esta trabajando.
- **Listo:** debe ser retirado por el mozo.
- **Entregado:** ya fue retirado y entregado al cliente.

Desde cocina puede imprimir un ticket termico del sector actual o reimprimir por lote. Esto es util si bar y cocina trabajan tickets separados.

Impresiones de restaurante

Comanda	Documento interno para preparacion. Puede agrupar productos por sector.
Precuenta	Ticket para revisar consumos antes de cobrar. No reemplaza el comprobante fiscal.
Cocina/bar por sector	Ticket termico para que cada sector prepare solo los productos que le corresponden.
Reimpresion por lote	Permite volver a imprimir pedidos enviados juntos cuando cocina o bar lo necesitan.

Reservas de mesas

Las reservas de mesas tienen cliente, telefono, fecha, duracion estimada, fin, cantidad de personas, estado y observacion. El sistema controla solapamientos para evitar dos reservas activas sobre la misma mesa en el mismo horario.

1

Ingresa a **Restaurante > Reservas de Mesas**.

2

Revise la agenda semanal y las metricas de reservas pendientes, confirmadas y vencidas.

3

Cree una reserva indicando mesa, cliente o nombre de reserva, fecha y cantidad de personas.

4

Use duracion estimada para calcular automaticamente el horario de fin.

5

Cuando el cliente llega, desde el plano use **Sentar**. La reserva pasa a estado sentada y se abre la comanda.

Dashboard, rentabilidad y auditoria

El dashboard de restaurante resume ventas, caja, cargos a habitacion, pendientes, ticket promedio, rotacion de mesas, hora pico, anulaciones, productos destacados, margen y rendimiento por mozo.

Tambien muestra un resumen de **Pedidos QR**: total del periodo, pendientes, aceptados, importe por integrar, pedidos desde mesas y pedidos desde habitaciones. La tabla de pedidos QR recientes permite aceptar o integrar rapidamente los pedidos activos. Cuando un pedido QR ya fue integrado, el boton de ojo abre la comanda asociada para consultar el detalle.

El reporte de restaurante permite filtrar por fecha, estado, origen de cobro, area y sector. Muestra cantidad, venta, costo estimado, margen, tiempos de cocina y destino de cobro.

La auditoria registra operaciones sensibles: apertura de mesa, envio a cocina, cancelacion de productos, liberacion sin consumo, cobros, cargos a habitacion, division, union y transferencia de comandas. Use esta vista cuando necesite saber que usuario realizo una accion y en que momento.

Recomendacion operativa: al cierre del turno revise comandas pendientes, pedidos listos, caja abierta, reservas proximas y auditoria de anulaciones. Eso evita mesas trabadas, consumos sin cobrar y diferencias de inventario.

Comprobantes

Los comprobantes documentan operaciones cobradas. Pueden corresponder a checkouts, ventas, caja u otras operaciones segun la configuracion del sistema.

Antes de emitir

- Revise el cliente o responsable seleccionado.
- Confirme si corresponde boleta, factura u otro tipo de documento.
- Verifique montos, IVA configurado y detalle de conceptos.
- Controle que la forma de pago coincida con lo realmente cobrado.

Impresion

El sistema puede generar documentos PDF. Algunas operaciones tambien ofrecen version termica. Use PDF para archivo, impresion formal o envio digital; use termico para comprobantes rapidos de recepcion.

PDF A4	Recomendado para archivo administrativo, impresion formal, respaldo contable o envio digital. Aplica a comprobantes, reportes, check-in, check-out y movimientos de caja cuando la vista lo permita.
Ticket termico	Recomendado para recepcion, restaurante, cocina, precuenta, caja o consumos rapidos. Usa formato angosto y debe imprimirse desde una impresora termica compatible.
Datos del emisor	El nombre del hotel, documento fiscal, direccion, ciudad, provincia, pais, telefono, email, moneda y leyenda se configuran desde Apariencia . No deben modificarse dentro de los archivos del sistema.

Antes de usar comprobantes reales: verifique que los datos fiscales del hotel esten completos y correctos. Un error en documento fiscal, razon comercial o direccion puede repetirse en todos los PDF y tickets.

Notas de credito

Si existe un error posterior a la emision, no elimine registros sin control administrativo. Use las opciones de nota de credito si corresponden y documente la razon del ajuste.

Facturacion electronica por pais

La facturacion fiscal se activa segun el pais seleccionado para el hotel. Cada pais utiliza un proveedor independiente, con credenciales, formatos y autorizaciones propias. Los comprobantes internos siguen separados de los documentos autorizados por el organismo fiscal.

Seleccionar el proveedor

1

Ingresa a **Configuracion > Apariencia**.

2

El usuario tecnico con ID 1 habilita o deshabilita globalmente la facturacion electronica. Los demas usuarios no pueden ver ni modificar ese interruptor.

3

En **Pais de facturacion**, seleccione Argentina - ARCA, Ecuador - SRI, Chile - SII o Peru - SUNAT.

4

Guarde la configuracion. El acceso **Facturacion electronica** aparecera solamente cuando el pais tenga un conector registrado.

5

Si cambia de pais, el sistema cambia de proveedor sin reutilizar credenciales del organismo anterior.

6

Use **Probar conexión** para el proveedor activo. **Control WSFE** es una consola tecnica exclusiva de Argentina y solo aparece cuando ARCA es el proveedor seleccionado.

Preparar ARCA en Argentina

1

Trabaje primero en el ambiente **Homologacion / pruebas**.

2

Complete razon social, CUIT, domicilio comercial, condicion frente al IVA, Ingresos Brutos, inicio de actividades y punto de venta exclusivo para Web Services.

3

Cargue el certificado digital y su clave privada. Si la clave tiene passphrase, ingresela para almacenarla cifrada.

4

Revise que el panel confirme que el certificado es legible y coincide con la clave privada.

5

Use **Probar conexión**. El diagnostico consulta los servidores de aplicaciones, base de datos y autenticacion de WSFE; luego autentica por WSAA, valida directamente el punto de venta configurado, muestra el ultimo numero autorizado y comprueba el catalogo de condiciones IVA.

6

La pantalla principal de facturacion muestra el estado del **Ticket de Acceso WSAA**, cuando fue generado, su vencimiento y el tiempo de vigencia restante. Esta lectura no renueva el ticket ni expone su token o firma.

7

Al cobrar productos, servicios, una comanda o un checkout, active **Comprobante fiscal ARCA** y seleccione la condicion IVA real del cliente. La venta se registra y, a continuacion, el sistema solicita el CAE en la misma operacion.

8

Si ARCA autoriza, se abre el comprobante fiscal y quedan disponibles las salidas **PDF A4** e **Impresora termica**. Ambas incluyen los datos del emisor y receptor, clase, codigo de tipo, numero fiscal, importes, CAE, vencimiento y QR de ARCA.

9

El panel de facturacion conserva la emision manual para recuperar ventas anteriores o reintentar casos que no pudieron autorizarse durante el cobro.

10

El bloque **Datos del emisor** permanece plegado por defecto para dar prioridad al control diario. Desplieguelo solamente cuando necesite revisar o modificar la configuracion fiscal y guarde los cambios antes de probar la conexión.

11

Comprobantes pendientes de autorizacion permanece en la pestaña **Control** y muestra los comprobantes internos que todavia no obtuvieron CAE. La pestaña independiente **Actividad fiscal** concentra autorizaciones, rechazos e intentos con sus filtros y herramientas; los rechazos anteriores se conservan aunque un intento posterior haya sido aprobado.

12

La tabla de pendientes identifica cada operacion por clase prevista (FA, FB o FC), numero interno, receptor, CUIT o DNI, concepto, neto, IVA, total e intentos previos. Use el buscador y la paginacion para localizarla; los selectores del panel tambien permiten escribir para buscar una opcion.

13

En **Nuevo comprobante** puede armar una factura con varios items. Agregue productos o servicios existentes desde el buscador del catalogo, o use **Concepto libre** para cargar productos y servicios que no esten registrados. Cada linea conserva descripcion, cantidad y precio unitario; el sistema determina automaticamente si el concepto ARCA es productos, servicios o mixto.

14

Para responsables inscriptos, indique si los precios son **finales con IVA incluido o netos mas IVA** y seleccione la alicuota de cada item. En el primer modo el total ingresado no aumenta y el sistema desglosa neto e impuesto; en el segundo, calcula el IVA sobre el neto y lo adiciona al total. Si hay distintas alicuotas, las bases se agrupan para ARCA. Para monotributistas y exentos los precios son finales, el IVA discriminado permanece en cero y se emite clase C.

15

En el alta o edicion del cliente puede guardar su **Condicion frente al IVA**. Al seleccionar ese cliente en una venta, servicio, restaurante, checkout o emision manual, ARCA propone automaticamente la condicion guardada; antes de emitir siempre puede cambiarla para ese comprobante.

16

En **Notas de credito/debito** seleccione el ajuste y su motivo. Puede asociarlo a una factura autorizada concreta o informar el periodo original con fechas desde y hasta.

17

Cuando se asocia una factura concreta, la nota conserva su clase y receptor: una nota A referencia una factura tipo 1, una B una factura tipo 6 y una C una factura tipo 11. El sistema genera respectivamente los tipos 2/3, 7/8 o 12/13 segun sea debito o credito.

18

Cuando la asociacion es por periodo, la fecha hasta debe ser igual o posterior a la fecha desde y no puede superar la fecha de emision. Esta modalidad se utiliza solamente cuando no corresponde identificar un comprobante individual.

19

El tablero **Control** resume comprobantes autorizados, facturas, ajustes y errores. La actividad conserva la operacion, numero fiscal, CAE y accesos al PDF A4 o impresion termica.

20

La opcion **Control WSFE** abre la consola administrativa de consulta y diagnostico. Sus herramientas son de solo lectura: no emiten comprobantes, no cambian numeracion, no modifican CAE y no reparan registros automaticamente.

21

En **Diagnostico** puede comprobar configuracion, certificado, clave, ticket WSAA y vencimiento, conectividad FEDummy, servidores AppServer/DbServer/AuthServer, puntos de venta, catalogos, capacidad por solicitud y numeracion del punto configurado.

22

En **Comprobantes** consulte el ultimo numero autorizado para un punto de venta y tipo, o recupere un comprobante especifico mediante FECompConsultar. El sistema compara la respuesta con la base local y advierte cuando ARCA posee un numero que no fue localizado localmente.

23

Puntos de Venta compara FEParamGetPtosVenta con el punto configurado en el hotel. **Parametros** consulta tipos de comprobante, concepto, documento, IVA, tributos, monedas, opcionales, actividades y condiciones IVA

directamente desde WSFE.

24

Monedas y Cotizaciones consulta FEParamGetCotizacion y FECompTotXRequest. Los valores son informativos y no actualizan configuraciones ni cotizaciones del sistema.

25

Comparacion ARCA vs Sistema revisa cada punto CAE disponible contra las clases de comprobante que el sistema puede emitir. Verde indica coincidencia; amarillo o rojo exige revision manual antes de continuar facturando.

26

Cada consulta queda auditada con usuario, fecha, metodo, parametros seguros, duracion, resultado y error. Los tokens, firmas y claves nunca se registran completos. La pestaña **Respuesta tecnica** esta restringida a Administradores o al usuario tecnico.

27

La tabla **Actividad fiscal** permite paginar, buscar y combinar filtros por estado, operacion y codigo o motivo informado por ARCA. Los rechazos muestran el codigo y mensaje completos para poder diagnosticar la causa.

28

En una venta rechazada use **Corregir y emitir**: revise el motivo, cambie la condicion IVA y, si corresponde, abra **Editar ficha**. Los datos fiscales del cliente se corrigen en un segundo modal, dentro de la misma pantalla, y al guardar se actualizan el formulario y la tabla. El sistema realiza un nuevo intento solamente cuando usted confirma la emision y conserva el rechazo anterior como antecedente de auditoria. Las notas y comprobantes manuales deben corregirse desde su formulario especifico para no perder concepto, periodo o asociaciones.

29

En un comprobante o nota manual rechazado, el icono **Corregir** recupera el receptor, tipo, asociacion, fechas, motivo e items del intento seleccionado. Al volver a emitir reutiliza el mismo comprobante interno y conserva los rechazos anteriores como historial. Si un rechazo ya fue autorizado en un intento posterior, aparece como **Resuelto** y no ofrece acciones innecesarias.

30

El boton **Eliminar** se ofrece solamente para comprobantes creados manualmente que nunca obtuvieron CAE y cuyos intentos fueron rechazados de forma definitiva. No permite eliminar ventas originadas en Caja, comprobantes autorizados ni solicitudes con error de comunicacion, porque estas ultimas deben consultarse primero ante ARCA.

31

Un intento rechazado marcado como **Resuelto** puede eliminarse individualmente con confirmacion. Esta accion borra solamente ese rechazo historico; el intento posterior autorizado, el CAE y los comprobantes descargables permanecen intactos.

32

Si una solicitud queda en **error** por comunicacion, use el icono de reintento en Control. El sistema consulta primero a ARCA y solamente si no encuentra el comprobante reenvia el mismo numero y contenido. Los comprobantes rechazados no se reintentan automaticamente: deben revisarse y corregirse.

33

El importe desde el cual se identifica obligatoriamente al consumidor final se configura sin superar el tope normativo vigente. Por debajo de ese importe puede emitirse sin documento cuando la condicion sea Consumidor Final; si se selecciona otra condicion IVA, debe asignarse un cliente con CUIT o DNI.

34

Para emisores monotributistas o exentos, Caja desactiva automaticamente el IVA discriminado y genera el total como subtotal de la clase C. Los responsables inscriptos conservan el calculo de IVA para clases A y B.

35

El sistema valida los rangos de fecha de ARCA: hasta 5 dias anteriores o posteriores para productos y hasta 10 dias para servicios o conceptos mixtos. Las fechas de servicio deben estar ordenadas y el vencimiento de pago no puede ser anterior al comprobante.

36

Antes de emitir consulta el ultimo numero autorizado para el punto de venta y verifica tambien la fecha del ultimo comprobante, protegiendo la correlatividad numerica y cronologica.

37

Si la comunicacion se interrumpe despues del envio, el sistema usa **FECCompConsultar** para recuperar el CAE antes de reintentar. Si ARCA no recibio la solicitud, reenvia exactamente el mismo numero y contenido; nunca genera otro comprobante a ciegas.

38

Cada solicitud conserva la respuesta, CAE, vencimiento, observaciones o motivo de rechazo para su seguimiento.

39

En Factura C, el cargo de servicio forma parte del subtotal fiscal. La propina permanece bloqueada hasta definir su tratamiento; para facturas A o B el cargo de servicio requiere definir base y alicuota antes del CAE.

40

No pase a produccion hasta completar pruebas de autentificacion WSAA, consulta de ultimo numero, autorizacion WSFE, lectura del QR, PDF A4, impresion termica y tratamiento de rechazos.

Referencia completa de pantallas ARCA

El modulo fiscal esta dividido en pantallas con responsabilidades distintas. Esta separacion evita mezclar configuracion, operaciones pendientes, historial y diagnostico tecnico.

Pestana	Finalidad	Acciones principales
Control	Supervision operativa diaria.	Ver resumen, estado del ticket WSAA, configuracion, preparacion y comprobantes internos pendientes de CAE.
Actividad fiscal	Historial y tratamiento de resultados.	Filtrar autorizados, rechazados, errores o procesando; descargar, imprimir, corregir, reintentar o eliminar solamente cuando las reglas lo permitan.
Control WSFE	Diagnostico de solo lectura contra ARCA.	Consultar servidores, parametros, puntos de venta, comprobantes, correlatividad, monedas, cotizaciones y respuesta tecnica.
Nuevo comprobante	Emision manual de facturas.	Seleccionar receptor, condicion IVA, items, modo de precio, fechas de servicio y solicitar CAE.
Notas de credito/debito	Ajustes fiscales manuales.	Elegir tipo de nota, motivo, factura asociada o periodo, items e importes antes de solicitar CAE.

Configuracion del emisor: campo por campo

Abra **Control > Datos del emisor**. El bloque esta plegado por defecto porque no debe modificarse durante la operacion habitual. Cualquier cambio afecta las siguientes solicitudes fiscales.

Campo	Que debe informarse	Control recomendado
-------	---------------------	---------------------

Ambiente	Homologacion para pruebas o Produccion para comprobantes reales.	No use Produccion hasta completar el circuito integral. Los tickets y documentos quedan separados por ambiente.
CUIT emisor	Once digitos, sin espacios ni caracteres adicionales.	Debe corresponder al titular del certificado y a los puntos de venta habilitados para Web Services.
Condicion frente al IVA	Responsable inscripto, monotributo o exento.	Determina las clases que puede emitir el hotel y si corresponde discriminar IVA.
Punto de venta WSFE	Numero creado especificamente para facturacion por Web Services.	No confundir con un punto de venta manual o de controlador fiscal. Verifiquelo mediante Control WSFE.
Razon social	Denominacion fiscal completa del emisor.	Revise mayusculas, abreviaturas y tipo societario antes de generar PDF.
Domicilio comercial	Domicilio que debe figurar en el comprobante.	Debe ser legible y estar actualizado; se imprime en A4 y termico.
Ingresos Brutos	Numero de inscripcion o identificacion correspondiente.	No dejar textos de prueba al pasar a Produccion.
Inicio de actividades	Fecha fiscal de inicio del emisor.	Se muestra con formato local en el comprobante.
Identificar consumidor desde	Importe a partir del cual el sistema exige identificar al receptor.	No puede superar el tope normativo configurado por el sistema. Una condicion distinta de Consumidor Final exige receptor identificado aunque el monto sea menor.
Certificado digital	Archivo PEM, CRT o CER asociado al servicio wsfe.	Compruebe vigencia, CUIT y asociacion en ARCA antes de subirlo.
Clave privada	Archivo PEM o KEY que corresponde al certificado.	Nunca comparta la clave. El sistema verifica que certificado y clave coincidan.
Passphrase	Contraseña de la clave privada, solamente si fue creada con una.	Se almacena cifrada. Dejar el campo vacio conserva la existente; use Quitar passphrase solo cuando la clave realmente no la requiera.

Al cambiar CUIT, ambiente, certificado o clave: guarde, vuelva a ejecutar Probar conexion y revise el ticket WSAA. No asuma que un ticket generado para otra configuracion sigue siendo valido.

Certificado, clave privada y Ticket de Acceso WSAA

El certificado y la clave permiten firmar la solicitud de autentificacion. WSAA devuelve un Ticket de Acceso para el servicio **wsfe**. El sistema reutiliza ese ticket mientras tenga vigencia suficiente y solicita otro cuando corresponde; no crea un sistema paralelo de tokens.

Estado mostrado	Significado	Accion
-----------------	-------------	--------

Valido	Existe un ticket almacenado y todavia puede utilizarse.	No se requiere accion. Controle hora de generacion, vencimiento y tiempo restante.
Proximo a vencer	El ticket sigue vigente, pero esta dentro de la ventana de advertencia.	Puede continuar; la proxima operacion renovara cuando sea necesario.
Vencido	El ticket guardado ya no debe utilizarse.	Ejecute Probar conexion o una consulta controlada para solicitar autenticacion nueva.
Sin generar	No existe ticket para el ambiente y CUIT actuales.	Complete credenciales y ejecute Probar conexion.
Archivo invalido	El ticket local no contiene una estructura o vencimiento legible.	Ejecute el diagnostico. Si persiste, solicite revision tecnica del archivo sin exponer credenciales.

La franja del ticket es informativa: abrir Facturacion no genera ni renueva credenciales. Tampoco muestra Token o Sign. Para un diagnostico autenticado utilice **Probar conexion** o **Control WSFE > Diagnostico**.

Circuito automatico desde una operacion del hotel

- 1 Registre normalmente la venta de productos, servicios, restaurante o checkout.
- 2 Active **Comprobante fiscal ARCA** cuando el cliente lo solicite o la operacion deba facturarse.
- 3 Seleccione el cliente y confirme su condicion frente al IVA. Si no necesita identificacion y las reglas lo permiten, utilice Consumidor Final.
- 4 Revise documento, domicilio, concepto, subtotal, IVA y total antes de confirmar el cobro.
- 5 El sistema guarda primero el comprobante interno y luego solicita el CAE. De esta forma la operacion comercial no queda mezclada con la respuesta fiscal.
- 6 Si ARCA autoriza, el comprobante queda en Actividad fiscal con numero, CAE, vencimiento, PDF A4 e impresion termica.
- 7 Si ARCA rechaza, el comprobante interno permanece y el intento se registra con codigo y motivo. Corrija la causa antes de volver a solicitar.
- 8 Si existe un error de comunicacion, no genere otra venta para reemplazarlo. Utilice la recuperacion controlada desde Actividad fiscal.

Cliente, documento y condicion frente al IVA

La ficha de Persona permite guardar una condicion IVA ARCA. Esa condicion se propone en ventas, servicios, restaurante, checkout y emision manual, pero puede cambiarse antes de cada solicitud cuando la situacion fiscal del receptor lo requiera.

- Busque al cliente por nombre, razon social, DNI o CUIT. No seleccione solamente por nombre cuando existan homonimos.

- Para CUIT utilice once digitos validos. Para DNI respete el formato admitido por el formulario.
- Una Factura A requiere una condicion compatible y un receptor identificado.
- Una Factura B se utiliza segun la condicion del emisor y receptor determinada por las reglas del sistema.
- Factura C corresponde a emisores monotributistas o exentos y no discrimina IVA.
- Cuando un rechazo se debe a datos del receptor, use **Editar ficha** dentro del modal de correccion. Guardar la ficha actualiza la propuesta, pero el nuevo envio ocurre solamente al confirmar Corregir y solicitar CAE.

Emision manual e items

Use **Nuevo comprobante** para operaciones que no nacieron del cobro normal o para recuperar una operacion interna pendiente. No lo utilice para duplicar una factura ya autorizada.

1

Seleccione cliente y condicion IVA. El buscador muestra datos suficientes para distinguir personas repetidas.

2

Agregue productos o servicios existentes desde el catalogo, o elija concepto libre para una descripcion no registrada.

3

Puede agregar varias lineas. Cada item exige tipo, descripcion, cantidad, precio unitario y, cuando corresponde, alicuota IVA.

4

El sistema detecta el concepto ARCA: Productos, Servicios o Productos y Servicios.

5

Para servicios o concepto mixto complete periodo desde, periodo hasta y vencimiento de pago.

6

Revise el resumen de neto, IVA y total antes de emitir. El boton final solicita autorizacion real al ambiente seleccionado.

Modo de precio	Comportamiento	Ejemplo conceptual
Final con IVA incluido	El precio ingresado es el total del item. El sistema separa base neta e IVA sin aumentar el importe final.	Precio final 121 con IVA 21%: neto 100, IVA 21, total 121.
Neto mas IVA	El precio ingresado es la base. El sistema calcula y suma el impuesto.	Precio neto 100 con IVA 21%: neto 100, IVA 21, total 121.
Clase C	El precio se trata como final y el IVA discriminado queda en cero.	Precio 121: subtotal fiscal 121, IVA discriminado 0, total 121.

Notas de credito y debito

Una nota no reemplaza ni elimina la factura original. Es un comprobante nuevo que ajusta una operacion anterior y debe respetar clase, receptor, motivo, fechas e importes.

Factura original	Nota de debito	Nota de credito
Factura A (tipo 1)	Tipo 2	Tipo 3
Factura B (tipo 6)	Tipo 7	Tipo 8
Factura C (tipo 11)	Tipo 12	Tipo 13

- **Asociacion por comprobante:** seleccione una factura ARCA autorizada del mismo ambiente. El sistema hereda clase y receptor y valida que el ajuste sea compatible.
- **Asociacion por periodo:** informe fecha desde y hasta cuando no corresponde identificar una factura individual. La fecha hasta no puede ser anterior a desde ni posterior a la emision.
- **Nota de credito:** no debe superar el saldo ajustable disponible de la factura y sus notas anteriores.
- **Nota de debito:** agregue solamente cargos o diferencias reales y documente un motivo claro.
- Los items admiten productos, servicios y conceptos libres con el mismo calculo de IVA utilizado por las facturas.

Control de pendientes

La pestana **Control** muestra comprobantes internos que todavia no tienen un DocumentoFiscal autorizado. Cada fila incluye fecha, interno, clase prevista, receptor, documento, concepto, importes, intentos y condicion IVA.

- **Solicitar CAE:** disponible cuando la configuracion esta completa y la fecha entra en el rango permitido.
- **Fuera del rango WSFE:** la fecha interna no puede enviarse. Revise el origen de la operacion antes de corregir.
- **Eliminar:** aparece solo en comprobantes manuales no autorizados con rechazos definitivos. Nunca elimina un CAE.
- Cuando se autoriza, la fila desaparece de pendientes y pasa a Actividad fiscal.

Actividad fiscal: estados, filtros y herramientas

La ruta **Facturacion > Actividad fiscal** es el historial operativo. Utilice el buscador general y combine Estado, Operacion y Codigo/motivo.

Estado	Interpretacion	Herramienta disponible
Autorizado	ARCA devolvio resultado aprobado, numero y CAE.	Descargar PDF A4 o abrir impresion termica. No se puede eliminar ni modificar el CAE.
Rechazado	ARCA proceso la solicitud pero no la autorizo.	Leer codigo y motivo; corregir venta en modal o abrir el formulario manual correspondiente.
Error	La comunicacion termino sin certeza suficiente sobre el resultado.	Consultar y reintentar. El sistema busca primero el mismo numero en ARCA.
Procesando	Existe una operacion en curso o pendiente de resolucion.	No duplicar ni eliminar. Espere o solicite diagnostico tecnico.
Resuelto	Un rechazo historico pertenece a un comprobante autorizado en un intento posterior.	Puede eliminarse solamente ese intento rechazado con confirmacion; el autorizado permanece intacto.

Nunca corrija un rechazo creando otra venta: use la herramienta del intento original. Asi se conserva la trazabilidad del comprobante interno, sus intentos y el resultado final.

PDF A4 e impresion termica

Las salidas se habilitan solamente para documentos autorizados. Antes de entregar un comprobante, revise:

- Razon social, CUIT, domicilio, condicion IVA, Ingresos Brutos e inicio de actividades del emisor.
- Clase y codigo de comprobante, punto de venta, numero y fecha.
- Nombre o razon social del receptor, documento, domicilio y condicion IVA cuando correspondan.
- Descripcion de items, cantidad, neto, IVA, tributos, exentos, no gravados y total.

- CAE, vencimiento del CAE y código QR fiscal.

El formato A4 se utiliza para descarga, archivo o envío digital. El termico esta preparado para impresion de mostrador. Ambos representan el mismo documento fiscal; cambiar de formato no genera otro CAE.

Control WSFE: consultas disponibles

Seccion	Metodo WSFE	Resultado esperado
Diagnostico de servidores	FEDummy	AppServer, DbServer y AuthServer sin emitir comprobantes.
Ultimo autorizado	FECCompUltimoAutorizado	Ultimo numero ARCA para punto de venta y tipo, comparado con el ultimo local.
Comprobante especifico	FECCompConsultar	Datos completos, resultado, CAE, observaciones, errores, eventos y coincidencia local.
Puntos de venta	FEParmGetPtosVenta	Numero, tipo de emision, bloqueo, baja y comparacion con la configuracion local.
Tipos de comprobante	FEParmGetTiposCbte	Codigos, descripciones y vigencia publicados por ARCA.
Conceptos y documentos	FEParmGetTiposConcepto / FEParmGetTiposDoc	Catalogos vigentes para concepto y documento receptor.
IVA y tributos	FEParmGetTiposIva / FEParmGetTiposTributos	Alicuotas, codigos, descripciones y vigencia.
Monedas	FEParmGetTiposMonedas	Monedas reconocidas por WSFE.
Cotizacion	FEParmGetCotizacion	Codigo, cotizacion y fecha informada. Es una consulta y no actualiza datos locales.
Capacidad	FECCompTotXRequest	Cantidad maxima de comprobantes admitidos por solicitud.
Otros parametros	FEParmGetTiposOpcional / FEParmGetActividades / FEParmGetCondicionIvaReceptor	Catalogos adicionales disponibles en la version WSFE utilizada.

Ejecutar diagnostico completo

1

Abra **Control WSFE > Diagnostico**.

2

Presione **Ejecutar diagnostico completo**. La operacion es de solo lectura.

3

Revise configuracion, certificado, clave, CUIT, ambiente y estado del ticket.

4

Confirme AppServer, DbServer y AuthServer.

5

Revise puntos de venta, tipos de comprobante, alícuotas, monedas y máximo por solicitud.

6

Lea el resumen de numeración. Una diferencia exige investigación antes de emitir; la consola no cambia correlativos automáticamente.

7

Abra el detalle de cada advertencia. Un código 602 significa que el ambiente consultado no devolvió resultados para ese catálogo; no equivale por sí solo a una autorización fallida.

Comparar ARCA contra el sistema

La comparación recorre las combinaciones de punto de venta CAE y tipos de comprobante soportados. Para cada combinación consulta ARCA y busca el último autorizado local.

- **Verde - Sincronizado:** ambos últimos números coinciden.
- **Amarillo - Diferencia:** los números no coinciden. Consulte el detalle antes de emitir.
- **Rojo - Inconsistencia o error:** falta información local, ARCA no pudo responder o la combinación requiere revisión.
- Si ARCA posee un comprobante que no aparece en la base local, queda registrado como posible inconsistencia.
- La herramienta no importa documentos, no modifica números y no altera comprobantes aprobados.

Respuesta técnica, auditoría y permisos

Cada consulta de Control WSFE registra usuario, fecha, hora, método, parámetros saneados, resultado, duración y error. Token, Sign, passphrase y claves privadas se ocultan.

- Los usuarios con permisos operativos ven resultados explicados y mensajes controlados.
- La respuesta técnica completa está disponible solamente para Administradores o desarrolladores autorizados.
- La vista técnica puede incluir método, parámetros, JSON, request SOAP, response SOAP, errores, observaciones y eventos.
- Los permisos separados controlan acceso, diagnóstico, consulta de comprobantes, comparación, parámetros y respuesta técnica.
- Un error controlable de ARCA se muestra mediante un aviso comprensible y se registra; no debe terminar en una pantalla HTTP 500.

Lista de verificación antes de Producción

1

Confirmar que el país fiscal sea Argentina - ARCA.

2

Revisar todos los datos impresos del emisor.

3

Validar certificado, clave y passphrase.

4

Comprobar que el punto de venta pertenezca a WSFE y al CUIT configurado.

5

Obtener un ticket válido y ejecutar FEDummy.

6

Comparar numeracion de Facturas y Notas A, B o C que correspondan al emisor.

7

Emitir casos de prueba con productos, servicios y concepto mixto.

8

Probar consumidor final, cliente identificado y distintas condiciones IVA.

9

Probar factura manual, nota asociada a factura y nota asociada a periodo.

10

Provocar y resolver un rechazo conocido en homologacion.

11

Probar recuperacion despues de un error de comunicacion sin duplicar numeracion.

12

Abrir PDF A4, imprimir termico y leer el QR.

13

Revisar Actividad fiscal y auditoria tecnica.

14

Realizar backup antes de cambiar de Homologacion a Produccion.

Regla operativa: ante una duda de numeracion, estado o comunicacion, detenga la emision y consulte Control WSFE. Nunca cambie manualmente CAE, numero fiscal o respuesta de ARCA.

Diferencia obligatoria: un PDF generado por el hotel no es automaticamente una factura electronica fiscal. En Argentina solo debe presentarse como autorizada cuando ARCA haya devuelto el CAE correspondiente.

Ecuador, Chile y Peru: al seleccionar el pais se activa SRI, SII o SUNAT y cada configuracion permanece separada. Sus adaptadores de transmision deben completarse y superar la certificacion u homologacion oficial antes de emitir documentos validos; el sistema no presenta una autorizacion local como si hubiese sido aprobada por el organismo.

Reportes

Los reportes permiten analizar operaciones por fecha, modulo, usuario, habitacion, producto o servicio. Son utiles para cierre administrativo, control gerencial y auditoria.

Reporte de caja

Lista ingresos, egresos, cierres y movimientos por fecha.

Reporte de ventas

Resume ventas de productos, servicios y ventas por habitacion.

Reporte de check-in

Muestra ingresos de huéspedes y estadias iniciadas.

Reporte de check-out

Lista salidas y cobros. Separa los cargos Early Check-In, Late Check-Out y Day Use de los servicios consumidos durante la estadia.

Reporte de reservas

Permite revisar reservas por fecha, estado y habitacion. Sexo y edad corresponden al titular; la edad se calcula a la fecha de ingreso.

Reporte de huéspedes

Lista huéspedes alojados, incluyendo adicionales. La edad se calcula a la fecha de ingreso y los datos faltantes aparecen como Sin informar.

Movimientos de stock

Audita entradas, salidas, ventas, ajustes e impactos de recetas o minibar.

Como usar filtros

1

Ingresa al reporte que necesita.

2

Seleccione fecha desde y fecha hasta.

3

Agregue filtros opcionales si existen: habitacion, cliente, usuario, producto, servicio o estado.

4

Presione el boton de busqueda o generacion.

5

Revise el resultado en pantalla antes de imprimir o exportar.

Revenue, ocupacion y pronostico

El menu **Reportes > Revenue y Ocupacion** permite analizar el rendimiento hotelero por periodo, habitacion, tipo y canal. Incluye detalle diario, comparacion con el periodo anterior y pronostico a 7, 30 y 90 dias.

Metrica	Interpretacion
Ocupacion	Noches vendidas divididas por habitaciones disponibles en el periodo.
ADR	Produccion de alojamiento dividida por noches vendidas.
RevPAR	Produccion de alojamiento dividida por todas las habitaciones disponibles.
Produccion	Cargos nocturnos auditados; cuando todavia no existe auditoria, utiliza la tarifa guardada en el movimiento. Para reservas futuras distribuye el total cotizado entre sus noches.

Lecturas financieras separadas

- **Facturado:** comprobantes emitidos dentro del periodo.
- **Cobrado:** movimientos de ingreso en caja.
- **Anticipos:** garantias confirmadas de reservas.
- **Restaurante operativo:** comandas cerradas no anuladas.

No sumar estas lecturas: un consumo puede aparecer primero como produccion, luego facturado y finalmente cobrado. El tablero las muestra por separado para evitar contabilizar la misma operacion dos o tres veces.

Uso recomendado

1

Seleccione el periodo y, si corresponde, habitacion, tipo o canal.

2

Revise ocupacion, ADR, RevPAR y comparacion contra el periodo anterior equivalente.

3

Consulte los horizontes de 7, 30 y 90 dias para tomar decisiones tarifarias.

4

Atienda alertas de baja ocupacion, demanda superior al 90%, cancelaciones o posible sobreventa.

5

Exporte el resultado a PDF para presentacion o a Excel para analisis adicional.

Inventario: el denominador utiliza el inventario fisico de habitaciones. Las habitaciones fuera de servicio se mantienen visibles para no alterar periodos historicos con el estado operativo actual.

El permiso **Revenue y Ocupacion** se administra desde **Usuarios > Accesos** y se asigna inicialmente a Administrador, Gerente y Recepcionista.

Configuracion y apariencia

La configuracion permite adaptar el sistema al hotel. Algunas opciones afectan solo la imagen visual; otras impactan calculos, comprobantes o reglas de cobro.

Apariencia

- **Nombre del hotel:** se muestra en login, menu y documentos donde aplique.
- **Datos fiscales y comerciales:** documento fiscal, direccion, ciudad, provincia, pais, telefono, WhatsApp y email. Se imprimen o se muestran en PDF, tickets, comprobantes y pantallas publicas cuando corresponde.
- **Facturacion electronica habilitada:** interruptor global visible y modificable unicamente por el usuario tecnico con ID 1.
- **Pais de facturacion:** selecciona el proveedor fiscal correspondiente: Argentina usa ARCA, Ecuador SRI, Chile SII y Peru SUNAT. Con la facturacion global desactivada, el modulo permanece oculto e inaccesible.
- **Mensaje de WhatsApp:** texto predeterminado que se abre al presionar los botones de WhatsApp del portal empresa.
- **Mapa de Google:** permite pegar una URL o iframe de Google Maps. Se usa en el boton **Ver mapa** del portal empresa.
- **Texto de ubicacion:** referencia breve visible en la cabecera del portal, por ejemplo cercania a una plaza, terminal o punto turistico.
- **Moneda:** simbolo visible para importes en comprobantes, reportes y vistas operativas. Ejemplos: \$, USD, Bs, Gs.
- **Leyenda de comprobantes:** texto final que aparece en tickets y documentos impresos, por ejemplo un mensaje de agradecimiento.
- **Politica de no show:** editor enriquecido con negrita, cursiva, subrayado, titulos y listas. El contenido y su formato se incorporan automaticamente al PDF de confirmacion; una version en texto se agrega al correo enviado al huesped.
- **Logo del menu:** aparece en el menu lateral.
- **Logo del login:** aparece en la pantalla de acceso.
- **Favicon:** icono pequeno de la pestana del navegador.
- **Imagen visual del login:** fondo o imagen del sector hotelero del acceso.
- **Colores:** permiten adaptar el menu y el login a la identidad del hotel.

Textos del login

Desde Apariencia tambien se pueden modificar los textos visibles de la pantalla de acceso: titulo, subtitulo, tarjetas informativas, labels, placeholders, boton, texto de carga, texto de demo, enlace al manual y nota inferior.

Facturacion y checkout

- **IVA:** porcentaje utilizado para calcular y mostrar impuestos incluidos en comprobantes.
- **Monto minimo de boleta con responsable:** regla que exige responsable cuando una boleta supera determinado importe.
- **Hora predeterminada de check-in:** hora sugerida al abrir una estadia nueva.
- **Hora predeterminada de check-out:** hora sugerida para la salida de la habitacion.
- **Control de stock en ventas:** si esta activo, el sistema bloquea ventas cuando no hay stock suficiente. Si esta inactivo, permite vender aunque el stock quede negativo.

Tarifas e IVA por habitacion

Las tarifas de habitaciones permiten definir precios y porcentaje de IVA por tarifa. Desde el listado de tarifas puede seleccionar varias y aplicar una modificacion masiva del IVA, manteniendo una lista de seleccionadas aunque navegue por la paginacion o busque otros registros.

1

Ingrese a **Administracion > Tarifas de habitaciones**.

2

Seleccione las tarifas que desea modificar.

3

Revise la lista de seleccionadas y quite cualquier tarifa que no corresponda.

4

Ingrese el nuevo porcentaje de IVA.

5

Confirme con SweetAlert revisando el detalle antes de aplicar.

6

Use **Mostrar como corporativa** para destacar la tarifa en Timeline y Reservas. Si esta asociada a la habitacion, aparecera entre los planes seleccionables y se aplicara cuando el usuario la elija.

Criterio recomendado: mantenga actualizadas las tarifas antes de iniciar check-ins. El precio aplicado en una habitacion ocupada debe verse en la grilla y luego impactar correctamente en checkout.

Metodos de pago

Los metodos de pago se administran desde el grupo **Caja**. Puede crear medios nuevos, elegir icono, indicar tipo base contable, activar o desactivar, y definir si pide referencia o imagen. Esto afecta checkout, ventas y movimientos manuales de caja.

Version del sistema

La version del sistema se toma desde el archivo de configuracion del entorno mediante **APP_VERSION**. En el login se muestra de forma discreta en la parte inferior derecha para facilitar soporte tecnico y control de versiones instaladas.

Cuidado: antes de cambiar valores fiscales o reglas de checkout, confirme con administracion. Un cambio incorrecto puede alterar comprobantes o controles de caja.

Backups de base de datos

El modulo Backups permite proteger la informacion del hotel generando copias SQL de la base de datos. Desde alli se pueden crear backups manuales, descargar copias existentes y restaurar la base desde un archivo generado por el sistema.

Backup automatico

El sistema tiene programada una copia automatica diaria a las **06:00**. Estas copias se guardan en el servidor dentro de la carpeta segura de almacenamiento del sistema y aparecen marcadas como **Automatico** en el listado.

Importante: para que el backup automatico se ejecute todos los dias, el servidor debe tener activo el scheduler de Laravel. En instalaciones Windows normalmente se configura una tarea programada que ejecute **php artisan schedule:run** cada minuto.

Crear un backup manual

- 1 Ingrese a **Usuarios > Backups**.
- 2 Presione **Crear backup manual**.
- 3 Confirme la operacion.
- 4 El sistema generara un archivo SQL con fecha y hora.

Descargar un backup

- 1 Busque el archivo en el listado.
- 2 Presione el boton de descarga.
- 3 Ingrese la contraseña del usuario logueado.
- 4 Si la contraseña es correcta, el navegador descargara el archivo SQL.

Eliminar un backup

- 1 Busque el archivo que desea eliminar.
- 2 Presione el boton de papelera.
- 3 Revise la confirmacion de seguridad.
- 4 Ingrese la contraseña del usuario logueado.

5

Si la contraseña es correcta, el sistema elimina definitivamente el archivo SQL.

Restaurar la base de datos

1

Seleccione el backup que desea restaurar.

2

Presione el boton de restauracion.

3

Revise la advertencia de seguridad.

4

Ingrese la contraseña del usuario logueado.

5

Antes de restaurar, el sistema genera una copia manual de la base actual.

6

Luego restaura la base desde el archivo seleccionado.

Operacion critica: restaurar una base reemplaza la informacion actual por el contenido del backup elegido, y eliminar borra el archivo SQL del servidor. Use estas opciones solo cuando sepa exactamente que copia necesita recuperar o descartar.

Usuarios, roles y permisos

Los usuarios permiten controlar quien opera el sistema y que opciones puede usar. Cada usuario debe tener un tipo de usuario y permisos adecuados a su tarea.

Perfil del usuario logueado

Desde el menu lateral, al hacer click en el nombre del usuario, se accede a la edicion del perfil. Alli se puede actualizar login, contraseña y foto. La foto se muestra en el menu lateral; si no hay foto cargada, se muestra la imagen por defecto.

Diferencia entre persona, rol, usuario y acceso

Persona

Es el dato comercial u operativo: huesped, cliente, empresa, proveedor o responsable. Una empresa debe tener razon social y rol Cliente si reserva o paga.

Rol de persona

Clasifica para que se usa esa persona dentro del hotel, por ejemplo Cliente, Huesped, Proveedor o Usuario. No define permisos de menu.

Usuario

Es la credencial de ingreso al sistema. Tiene login, contraseña, tipo de usuario y puede estar asociado a una persona/empresa.

Tipo de usuario

Agrupar permisos de sistema. Por ejemplo Administrador, Recepcion, Restaurante o Empresa.

Accesos

Son las opciones de menu permitidas para cada tipo de usuario. Desde aqui se habilita o limita lo que cada perfil puede ver y operar.

Tipos de usuario y accesos

Los tipos de usuario ayudan a separar permisos. Por ejemplo, recepcion puede operar reservas y check-in; administracion puede revisar caja y reportes; gerencia puede acceder a configuracion completa.

1

Cree o revise los **Tipos de usuario** que necesita el hotel.

2

Ingresa a **Accesos**.

3

Seleccione el tipo de usuario.

4

Marque solo las opciones de menu que ese perfil debe usar.

5

Pruebe con un usuario real de ese tipo para confirmar que ve lo correcto.

No confundir: marcar una persona como Cliente no le da acceso al sistema. Para ingresar necesita un Usuario. Y el Usuario obtiene permisos desde su Tipo de usuario y sus Accesos.

Usuarios empresa

El tipo de usuario **Empresa** esta pensado para clientes corporativos que necesitan ingresar con usuario y contraseña para reservar habitaciones propias.

1

Cree o verifique la persona/empresa en **Personas**, usando **Es empresa**, razon social, RUC, telefono, correo y rol Cliente.

2

Ingresa a **Usuarios** y cree un usuario vinculado a esa persona/empresa.

3

Seleccione el tipo de usuario **Empresa**.

4

En **Persona**, seleccione la empresa correspondiente. Si no se asocia, el portal no puede saber a nombre de quien reservar.

5

Asigne permisos limitados al portal de empresas, evitando accesos de administracion, caja, configuracion, reportes internos o movimientos de otras habitaciones.

6

Entregue usuario y contraseña a la empresa.

7

Al iniciar sesión, la empresa entra al portal de reservas y solo puede crear, consultar o cancelar reservas asociadas a su propia persona.

Seguridad: aunque se manipule el formulario, el sistema fuerza la reserva al cliente vinculado al usuario logueado. Una empresa no puede reservar a nombre de otra desde el portal.

Usuario Ama de llaves

El perfil **Ama de llaves** está pensado para personal de limpieza. Debe tener una vista acotada para revisar habitaciones en limpieza, controlar reposición de minibar y marcar la habitación como disponible cuando queda lista.

1

En **Roles**, asegure que exista el rol de persona **Ama de llaves**.

2

En **Personas**, cree o edite la persona del personal de limpieza y marque el rol **Ama de llaves** o **Personal** según la organización del hotel.

3

En **Tipos de usuario**, asegure que exista **Ama de llaves**.

4

En **Usuarios**, cree un usuario para esa persona y seleccione **Tipo Usuario: Ama de llaves**.

5

En **Accesos**, habilite para ese tipo de usuario la opción **Housekeeping**. Evite dar accesos a caja, configuración, reportes internos o cobros si no corresponde.

6

Al ingresar, el usuario puede entrar a **Housekeeping**, revisar minibar, administrar tareas y marcar habitaciones como disponibles.

Salida del sistema

Use el botón **Salir** de la barra superior. El sistema mostrará una confirmación con SweetAlert. Si confirma, se cerrará la sesión y volverá al login.

Rutina recomendada por turno

Inicio de turno

1

Ingresa con su propio usuario.

2

Revisa la campanita de notificaciones.

3

Verifique si la caja esta abierta. Si no lo esta, realice apertura.

4

Revise habitaciones disponibles, ocupadas y en limpieza.

5

Controle reservas del dia y llegadas previstas.

Durante el turno

1

Registre reservas nuevas cuando se confirmen.

2

Realice check-in al ingresar huéspedes.

3

Cargue consumos a la habitacion en el momento en que ocurren.

4

Registre ventas directas en caja si no pertenecen a una habitacion.

5

Actualice estados de habitaciones cuando cambien limpieza u ocupacion.

Cierre de turno

1

Revise check-outs pendientes y pagos parciales.

2

Revise llegadas pendientes, reservas sin garantia y posibles no-show.

3

Controle movimientos de caja.

4

Imprima o exporte reportes necesarios.

5

Realice cierre de caja si corresponde.

6

Si es el responsable autorizado del turno nocturno, abra **Auditoria Nocturna**, revise la vista previa y cierre la fecha hotelera anterior. No ejecute este paso si existen diferencias pendientes.

7

Cierre sesion con el boton **Salir**.

Problemas frecuentes y soluciones

No puedo ingresar	Revise usuario y contraseña. Si continua, pida al administrador revisar que el usuario tenga tipo de usuario activo y permisos.
No veo una opcion del menu	Puede ser un permiso faltante. Solicite revisar tipo de usuario, accesos y opciones de menu.
La habitacion figura ocupada	Revise si existe un movimiento pendiente o checkout incompleto. No cambie el estado manualmente sin verificar la estadia.
El total del checkout no coincide	Revise noches, reglas del calendario tarifario, suplementos de ocupacion, consumos, servicios, descuentos, huéspedes adicionales y pagos parciales.
Una reserva informa tarifa cerrada	Revise Administracion > Calendario Tarifario . Puede existir una regla de cierre para esa fecha o una regla de mayor prioridad. No elimine el cierre sin autorizacion comercial.
No puedo cerrar la auditoria nocturna	La fecha debe ser anterior a hoy y no puede estar cerrada previamente. Revise tambien tarifas cerradas, estadias activas y los mensajes de la vista previa antes de reintentar.
La auditoria muestra una llegada como posible no-show	Confirme primero si el huésped llegara tarde o si el check-in quedo sin registrar. Desactive el procesamiento de no-show o corrija la reserva antes de cerrar el día.
Falta un huésped en reportes	Confirme que haya sido cargado como huésped principal o adicional dentro del movimiento correspondiente.
Un PDF se ve cortado	Revise formato de impresion, márgenes del navegador y si corresponde usar version termica o version normal.
No puedo eliminar un registro	Si tiene ventas, movimientos o comprobantes asociados, el sistema puede bloquear la eliminacion para conservar historial.
No puedo eliminar la categoria Ingredientes	Es una categoria protegida del sistema. Se usa para recetas y control de stock, por eso no debe eliminarse.
No aparecen ingredientes al crear una receta	Verifique que existan productos cargados dentro de la categoria Ingredientes . Solo esos productos aparecen en el buscador de ingredientes.
Un metodo de pago pide datos que no corresponden	Revise la configuracion del metodo en Caja > Metodos de Pago . Active referencia o imagen solo cuando realmente se necesiten.
El stock no baja del producto compuesto	Es correcto: un producto compuesto no maneja stock propio. Al venderlo, se descuentan los ingredientes definidos en su receta.
Una mesa quedo ocupada pero no consumo	Abra la comanda y use Liberar sin consumo . El sistema cierra la comanda en cero, pide motivo y libera la mesa.
No puedo cobrar una comanda	Verifique que la caja este abierta y que el monto cargado coincida exactamente con el total. Si la cuenta ira a una habitacion, use Cargar a habitacion .
Una reserva no deja abrir la mesa	Revise el horario de la reserva. Si el cliente llego dentro de la ventana permitida, use Sentar desde el plano.
El ticket WSAA figura vencido o sin generar	Revise ambiente, CUIT, certificado, clave y passphrase. Luego ejecute Facturacion > Probar conexion o el diagnostico completo de Control WSFE. Abrir el panel solamente consulta el ticket guardado y no lo renueva.

ARCA rechaza un comprobante

Abra **Actividad fiscal**, filtre Rechazados y lea código y motivo. Use Corregir y emitir o el formulario manual indicado; no cree otra venta para reemplazar el intento.

Una solicitud ARCA quedo en Error

Use Reintentar desde Actividad fiscal. El sistema consulta primero el número ante ARCA para recuperar un posible CAE y solo reenvía cuando ARCA no posee el comprobante.

ARCA y el sistema muestran últimos números diferentes

Detenga nuevas emisiones para esa combinación. Ejecute **Control WSFE > Comparación ARCA vs Sistema** y consulte el comprobante específico. La consola no cambia la numeración automáticamente.

FEParmGetPtosVenta o Actividades devuelve código 602

El ambiente consultado no devolvió resultados para ese método. Revise la advertencia y el punto local; no interprete el 602 como permiso para cambiar correlativos o configurar un punto inexistente.

El PDF fiscal no muestra CAE o QR

Confirme en Actividad fiscal que el estado sea Autorizado. Un comprobante interno pendiente o rechazado no debe presentarse como factura fiscal válida.

Buenas practicas generales

- Use siempre su usuario personal, no comparta credenciales.
- Busque personas antes de crearlas para evitar duplicados.
- Revise fechas antes de guardar reservas, check-in y check-out.
- Cargue consumos en el momento en que ocurren.
- Controle caja antes de cerrar el turno.
- No elimine registros históricos sin autorización administrativa.
- Use observaciones para aclarar situaciones especiales.
- Imprima o exporte reportes al final del día si el hotel lo requiere.
- Mantenga actualizados precios de habitaciones, productos y servicios.
- Revise el calendario tarifario antes de abrir una nueva temporada de ventas.
- Registre anticipos con referencia y observación suficiente para poder conciliarlos.
- No ejecute la auditoría nocturna hasta resolver llegadas, salidas, cambios de habitación y tarifas incorrectas.
- Revise periódicamente métodos de pago activos para que caja muestre solo los medios usados por el hotel.
- Controle recetas e ingredientes antes de vender productos del restaurante.
- Audite movimientos de stock cuando haya diferencias de inventario o minibar.
- En restaurante, revise auditoría cuando haya anulaciones, liberaciones sin consumo o cambios de mesa.
- Use reservas de mesas con horario de fin para evitar solapamientos en salón.
- Revise la configuración fiscal antes de emitir comprobantes reales.
- Informe la versión visible en el login cuando solicite soporte técnico.

Resumen: el sistema funciona mejor cuando cada recepcionista registra las operaciones en el momento correcto. Una carga prolija evita errores de disponibilidad, diferencias de caja y reclamos al momento del checkout.