

# MANUAL DE USO PMS

## 1. OBJETIVO

Definir los estándares de uso y operación del sistema PMS para los procesos de reversa, CHECK-IN, CHECK-OUT y bloqueo de habitaciones y/o apartaestudios del alojamiento según sea la necesidad.

## 2. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del usuario aplicar el presente manual en sus actividades diarias laboral para efectividad en sus operaciones. Al igual, que la ejecución de las actividades específicas del sistema PMS para la garantía de prestación de un servicio de calidad.

## 3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A continuación, se definen los procesos establecidos para PMS:

- A. Registro del huésped:** Consiste en el registro inicial de datos personales del huésped al sistema PMS para la creación de la reserva.
- B. Gestión de reservas:** Implica la recepción y registro de las solicitudes de reservas de los clientes, ya sea a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o mediante una aplicación de reservas, incluye la verificación de la disponibilidad de las habitaciones, hacer nuevas reservas, modificar reservas existentes y cancelar reservas según sea necesario.
- C. Recepción de reservas:** Medio por el cual se orienta al cliente sobre el tipo de alojamiento, comunicando información de interés como tamaño del inmueble, precio del alojamiento, entre otra información relevante para concretar la reserva.
- D. Verificación de disponibilidad:** Permite la verificación de la disponibilidad de la habitación para la fecha solicitada por el huésped.
- E. Confirmación de la reserva:** Una vez verificada la disponibilidad, se realiza la confirmación de la misma al cliente, confirmación enviada automáticamente, detallando datos de la reserva y cualquier otra información relevante, como políticas de cancelación y/o valor.
- F. Asignación de habitación:** Garantizando la verificación y confirmación de la reserva, se asigna el alojamiento específico de acuerdo a las preferencias de cliente y a la disponibilidad, esto es un consenso del representante del alojamiento con el huésped.
- G. Registro de datos:** El personal de recepción registra los detalles de la reserva en el Lobby PMS. Esto incluye la información del cliente (nombre, contacto, preferencias), fechas de llegada y salida, tipo de habitación solicitada, número de personas, entre otros detalles relevantes.
- H. Modificaciones y cancelaciones:** Si el cliente solicita modificar las fechas de la reserva o cancelarla, el personal de recepción puede realizar estos cambios en el sistema. Dependiendo de las políticas del alojamiento, puede haber cargos por cambios de última hora o cancelaciones.
- I. CHECK-IN de huéspedes:** Se realiza el CHECK-In como aval de la llegada del huésped al alojamiento, esto requiere un proceso de verificación de datos del huésped, entrega del alojamiento, entre otras actividades.
- J. Registro de pago:** Facilita el registro de los pagos realizados por el huésped y el método de pago, ya sea en efectivo, tarjeta de crédito u otros métodos, adicionalmente se registran cargos adicionales por los servicios o productos tomados por el huésped durante su alojamiento.

- K. Gestión de pagos:** Se utiliza para procesar pagos de huéspedes, ya sea durante el CHECK-IN, durante la estancia o durante el CHECK-OUT. Esto incluye el registro de cargos por servicios adicionales.
- L. Seguimiento de estadías:** Durante la estancia del huésped, el Lobby PMS registra cualquier cambio o actualización en la reserva, como extensiones de estadía, solicitudes especiales o solicitudes de servicio a la habitación.
- M. CHECK-OUT huéspedes:** Se gestiona la salida en el sistema PMS, se registran los cargos en caso de retraso de salida y se emite la factura final al huésped.
- N. Comunicaciones internas:** El sistema facilita la comunicación entre los diferentes departamentos del alojamiento, permitiendo a los usuarios coordinar eficientemente el personal de limpieza, mantenimiento y administración.
- O. Generación de informes:** Permite la generación de informes detallados sobre la ocupación del alojamiento, los ingresos generados, la tendencia en las reservas, el rendimiento del personal, entre otros.
- P. Seguridad y privacidad:** Garantiza la seguridad y privacidad de la información de los huéspedes, asegurando que los datos sensibles estén protegidos y que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.
- Q. Facturación electrónica:** Permite la emisión y entrega en tiempo real de la factura electrónica de manera automática al correo proporcionado o de manera física en la recepción. También permite que vaya directamente al correo de facturación de la empresa y a la DIAN.
- R. Planes y temporadas:** Permite la configuración de planes y/o temporadas de aumento de aforo, el cambio de precios, entre otra información relevante del alojamiento para la fecha elegida.

## 4. PROCEDIMIENTO

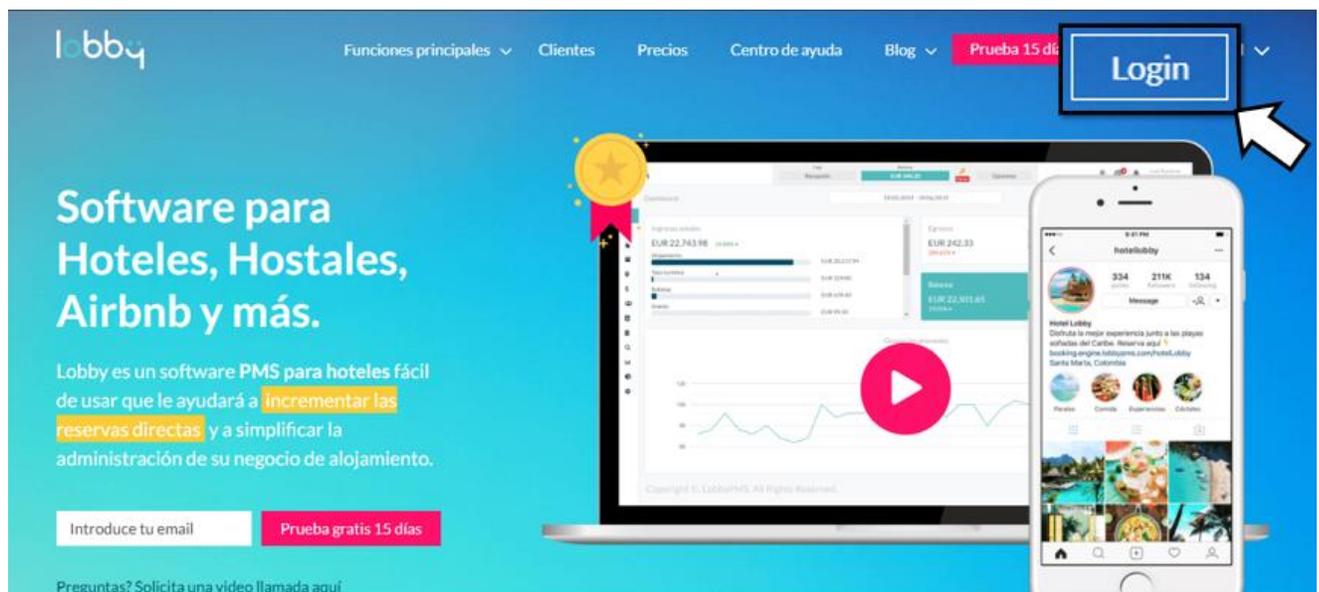
A continuación, se describe los procesos a detalle según la necesidad:

### - Ingreso al sistema PMS

Ingrese al buscador de CHROME con acceso a internet, ingrese a Google y ponga en el buscar el nombre del sistema PMS.



De click en el link oficial de ingreso al sistema y seleccione la opción "Login".



Digite el número de ID del establecimiento y de click en continuar.

lobby

Iniciar sesión

ID DE LA PROPIEDAD

12

**CONTINUAR**

¿Aún no tienes una cuenta? [Regístrate ahora](#)

Idioma: Español ▾

¿Necesitas Ayuda?

Digite la contraseña y de click en "iniciar sesión"

lobby

Connect Apartaestudios

¡Bienvenido de vuelta!

Usuario

ADA ARBELAEZ ▾

Contraseña

Contraseña

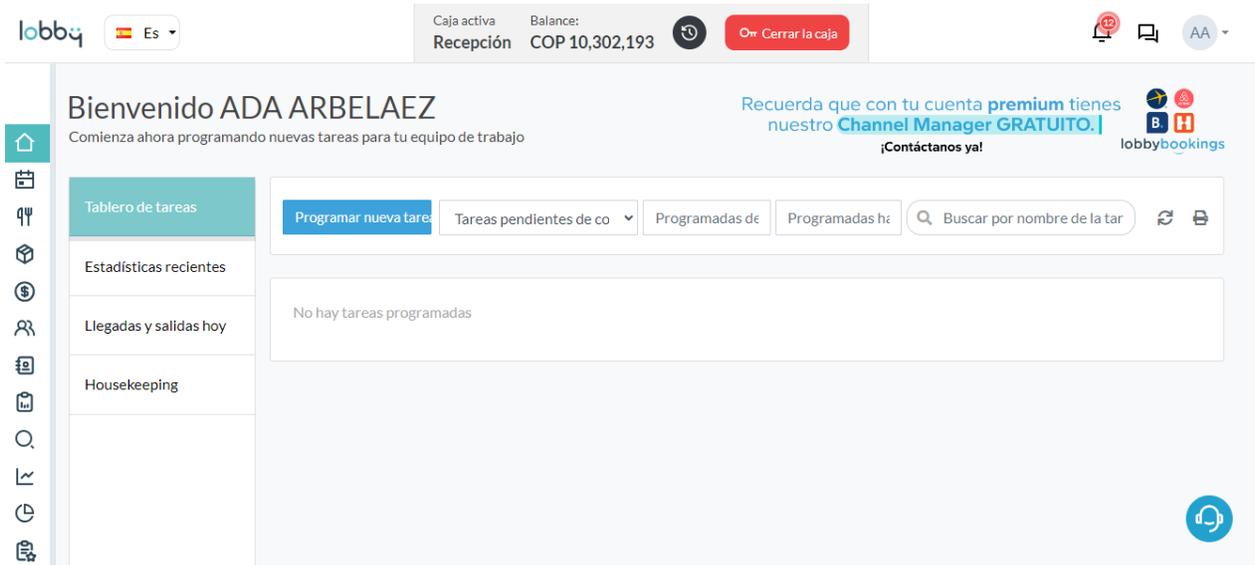
**INICIAR SESIÓN**

¿Has olvidado tu contraseña?

Idioma: Español ▾

¿Necesitas Ayuda?

El sistema ingresará a la pagina principal, donde encontrará las siguientes opciones:

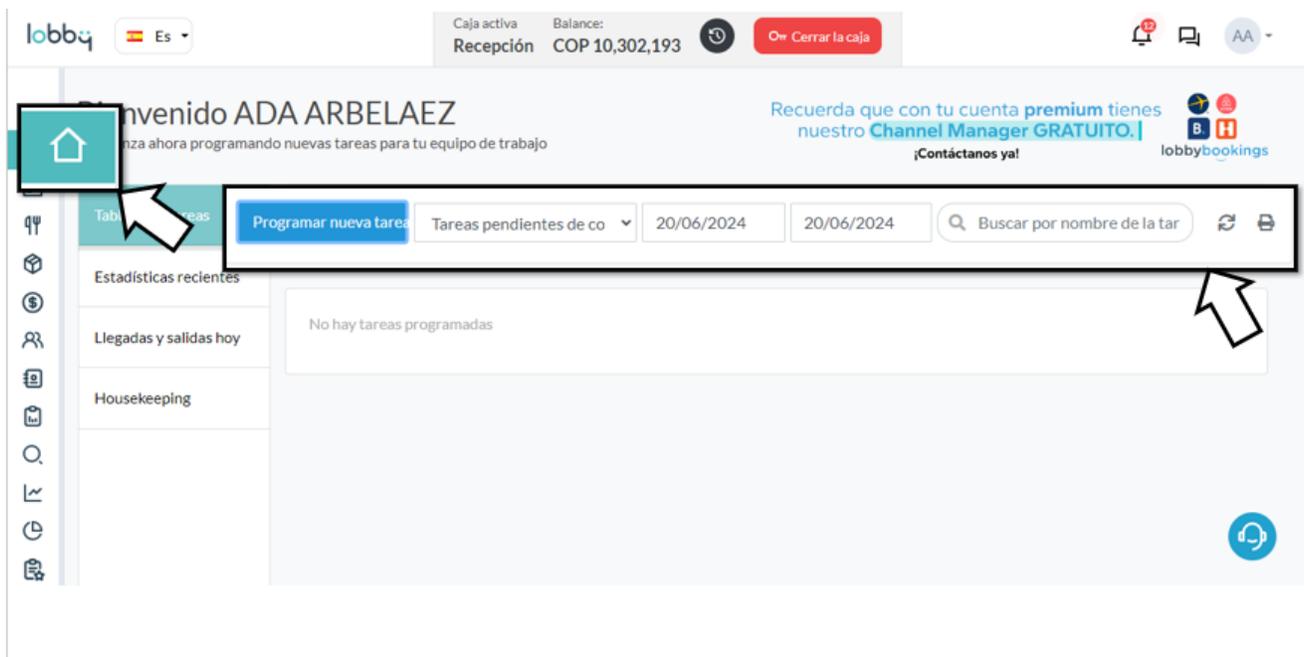


## A. DASHBOARD

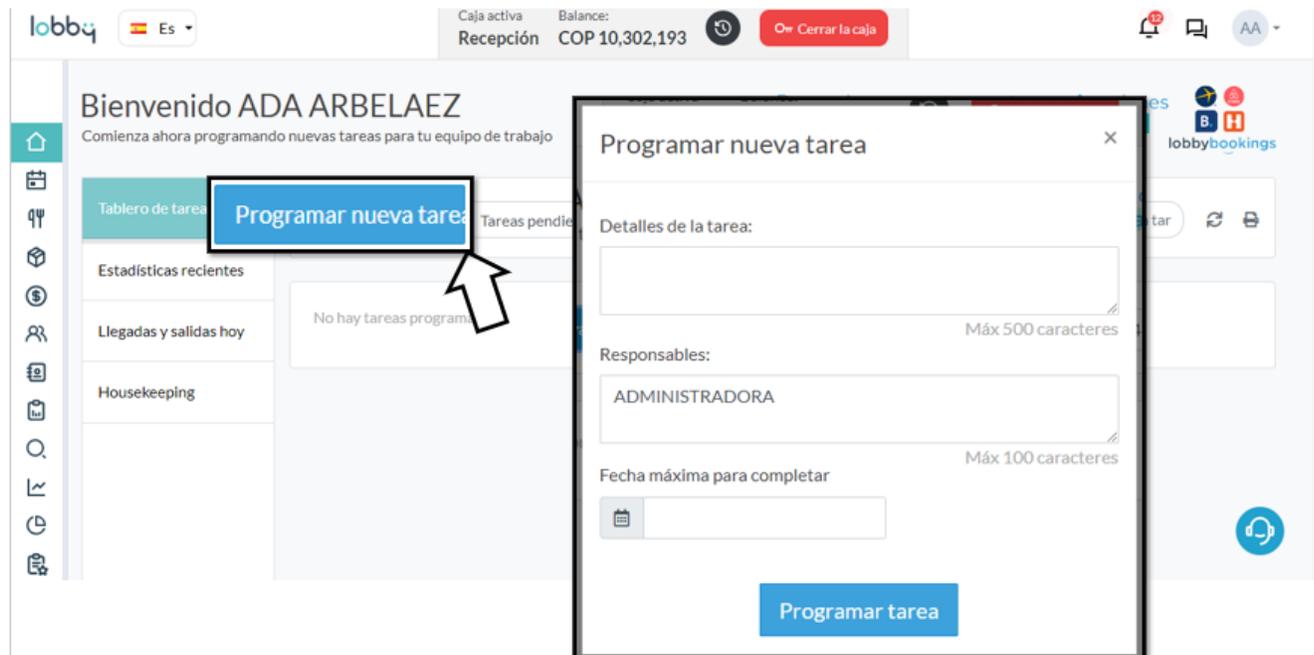
Para la programación de tareas por equipo de trabajo o cargo específico, encontrará el tablero de tareas, dando click en el menú lateral sobre el icono de la casa.

Al ingresar en la parte superior, va a encontrar una lista de tareas horizontales, en las cuales podrá:

- Programar nuevas tareas.
- Revisar el estado de las tareas asignadas, por fecha y nombre de la tarea.



Para programar una nueva tarea de click en el icono de "Programar nueva tarea". Inmediatamente cagará una ventanilla flotante, allí debe especificar la descripción de la tarea en el campo de "Detalles de la tarea", definir el responsable de la misma y establecer una fecha máxima para la ejecución de la misma, para guardar la tarea, de click en programar tarea.



Para consulta de tareas programadas y verificación de estado de las misma, elija sobre la barra horizontal de opciones, la lista desplegable, donde aparecerán las opciones de:

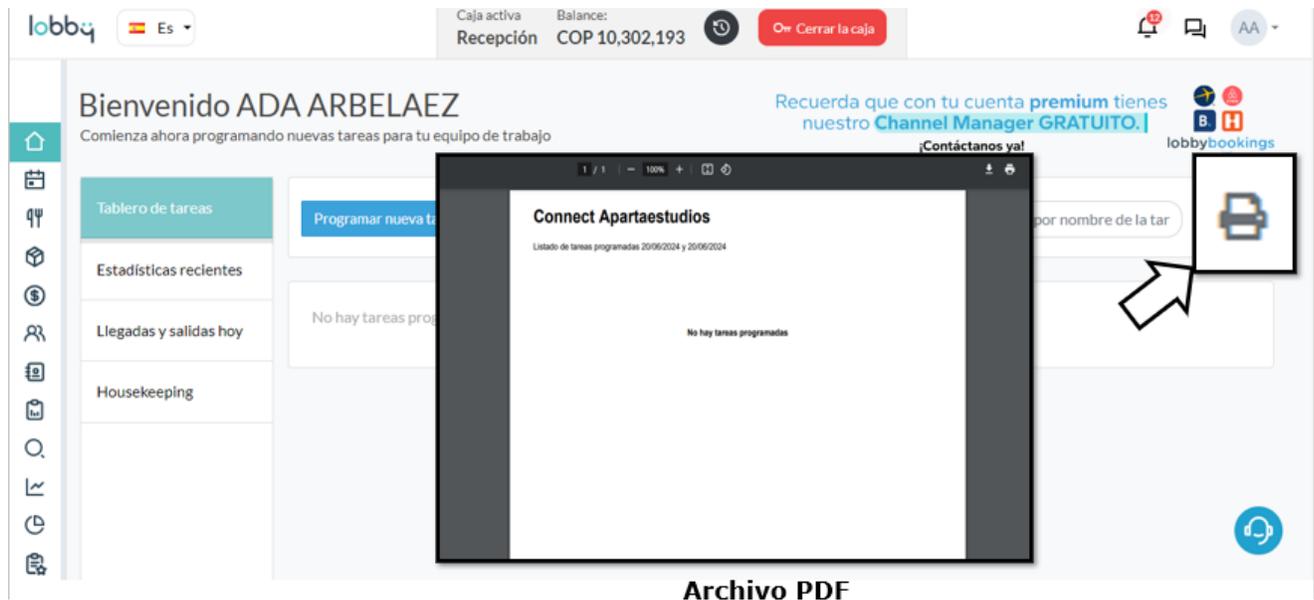
- Tareas completadas
- Tareas pendientes por completar
- Todas las tareas

En esta barra de tareas, podrá elegir la inicial de periodo a consultar y la fecha final del periodo a consultar, adicional permite la búsqueda de tareas por nombre, escribiendo el nombre o una palabra como filtro, para completar la búsqueda debe dar click en el icono de la lupa.

En caso de tareas le aparecer la lista en la parte inferior de la barra horizontal.

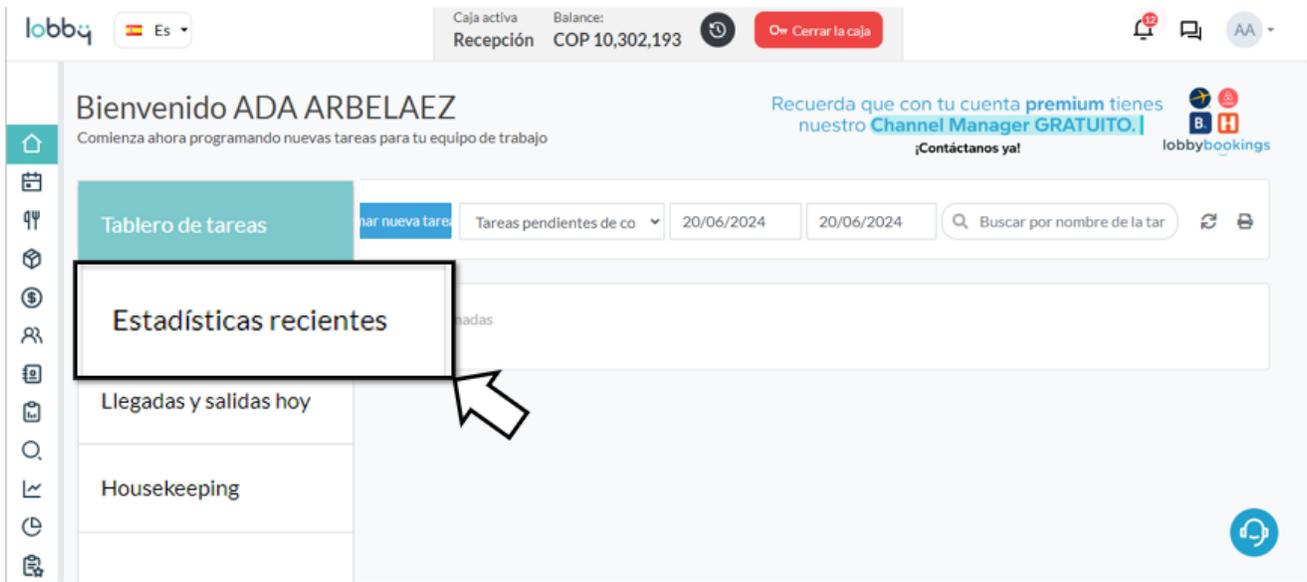


Para descargar el listado de tareas, de click en el icono de documento, allí se descargará un formato Excel con la información solicitada.



Para consultas generales del sistema, en la pantalla principal de informes básicos, en la pestaña de Dashboard, encontrará un "Tablero de tareas" vertical, allí podrá:

- Consultar estadísticas recientes:

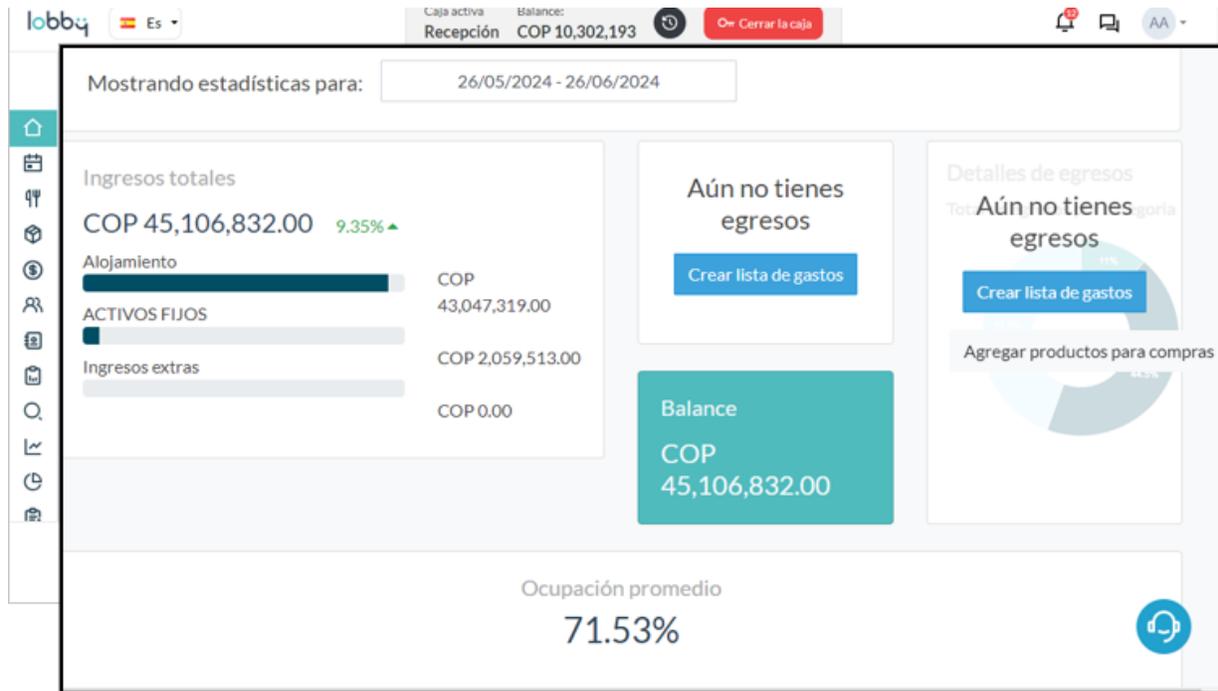


De click sobre el icono de estadísticas, allí seleccione la fecha en la que quiere el informe de estadísticas, dando click sobre la opción "Mostrando estadísticas para", filtre el inicio y final del periodo a consultar. Para confirmar la búsqueda de click en "Apply".

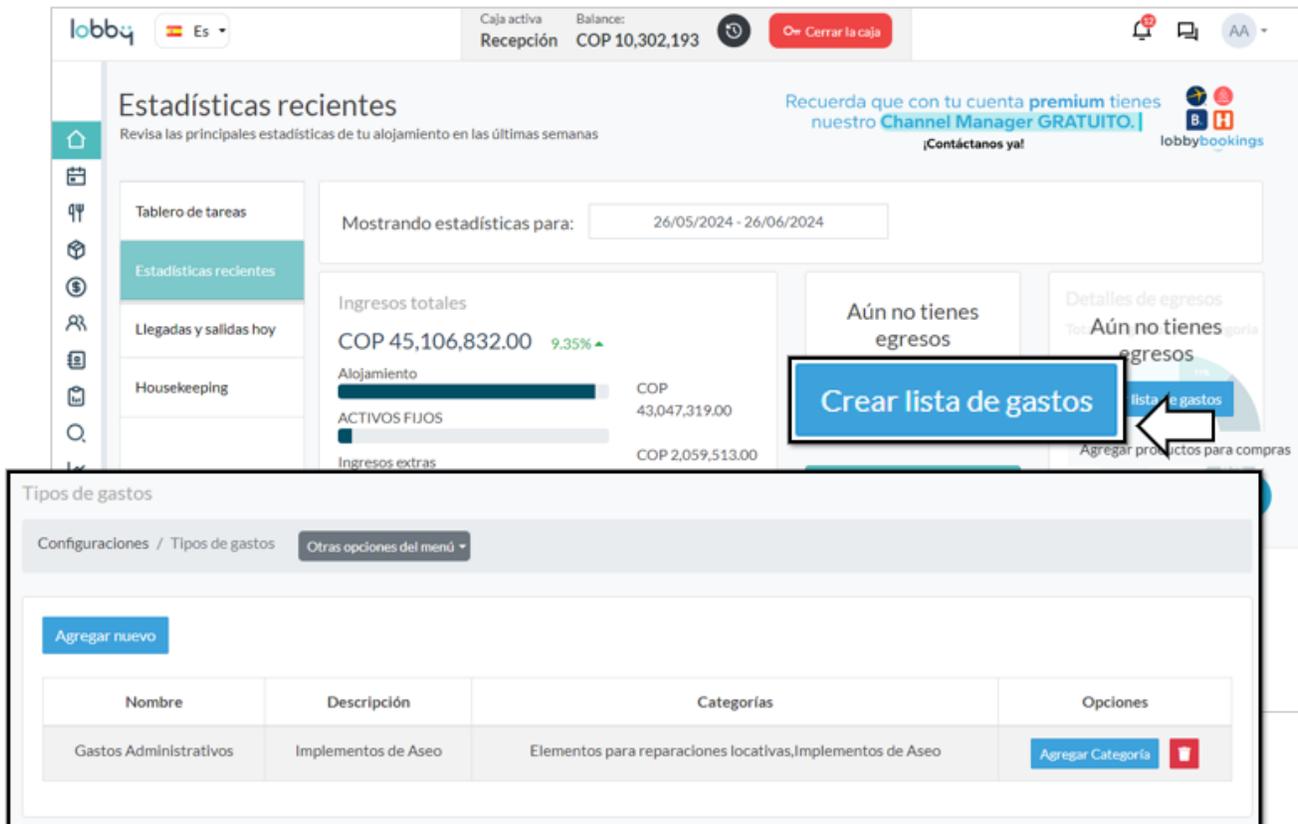


Al filtrar la información de la fecha, le aparecerá información respecto:

- Los ingresos totales del alojamiento.
- El monto de dinero obtenido directamente del alojamiento.
- El monto de dinero de activos fijos del alojamiento.
- Los ingresos de dinero extra provenientes del alojamiento.
- Adicional, el sistema determina, el promedio de ocupación del alojamiento en las fechas seleccionadas.



En esta opción, el programa permite la parametrización financiera, incluyendo egresos. Para crear una lista de gastos, de click sobre la opción.



The screenshot shows the lobby PMS dashboard. At the top, it displays 'Caja activa Recepción' and 'Balance: COP 10,302,193'. A red button 'Cerrar la caja' is visible. The main section is titled 'Estadísticas recientes' and shows 'Mostrando estadísticas para: 26/05/2024 - 26/06/2024'. Key statistics include 'Ingresos totales COP 45,106,832.00' with a 9.35% increase, 'Alojamiento' with a bar chart, 'ACTIVOS FIJOS' with a bar chart, and 'Ingresos extras COP 2,059,513.00'. A blue button 'Crear lista de gastos' is highlighted with a callout box. Below this, a 'Tipos de gastos' window is shown, featuring a table with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Categorías', and 'Opciones'. The table contains one entry: 'Gastos Administrativos' with description 'Implementos de Aseo' and categories 'Elementos para reparaciones locativas, Implementos de Aseo'. A blue button 'Agregar nuevo' is also visible in the window.

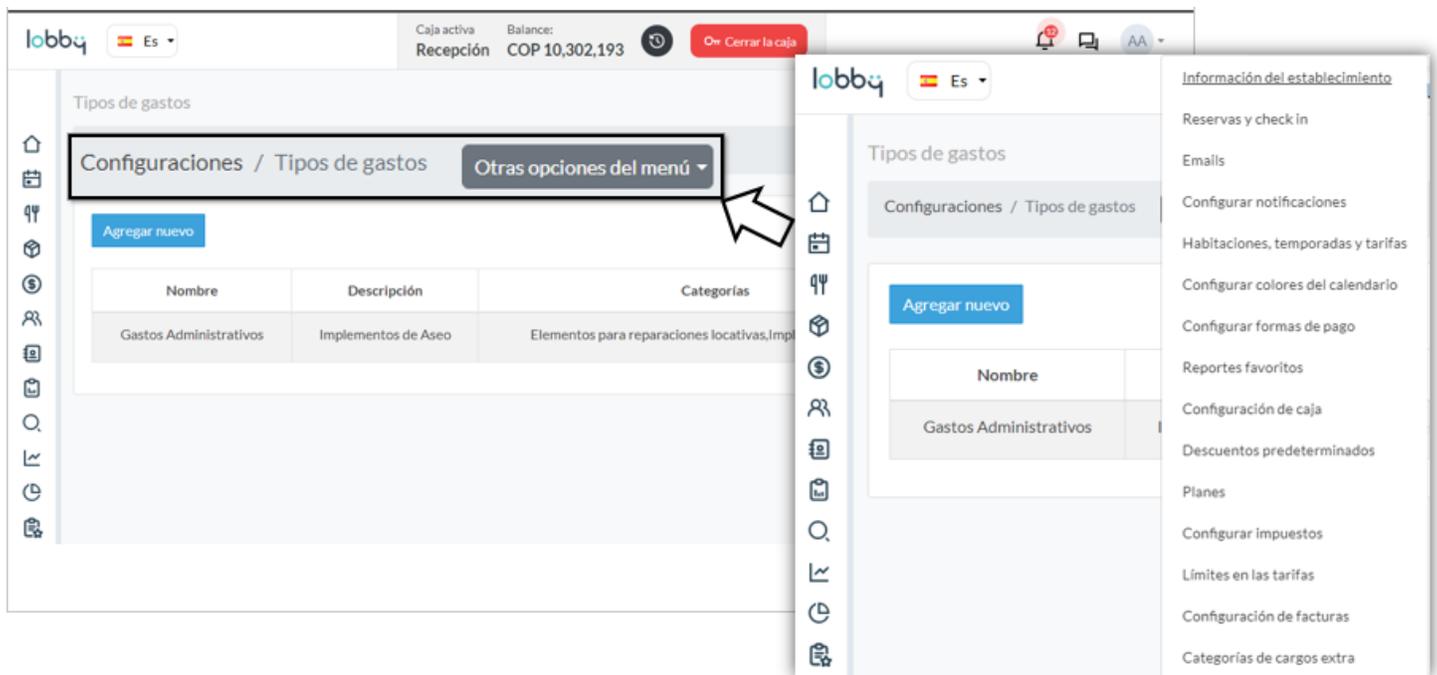
El sistema cargará una ventanilla que permitirá crear nuevos gastos, para adicionar de click en "Agregar nuevo", allí aparecerá una ventanilla flotante, donde debe ingresar el nombre y descripción del gasto, para guardar de click en "Enviar".

This screenshot shows the 'Agregar un nuevo tipo de gasto' modal form. The form has a title bar with a close button (X). It contains two input fields: 'Nombre' and 'Descripción'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'. A callout box points to the 'Agregar nuevo' button in the background window.

Para eliminar gastos, de click sobre el icono de caneca, resaltado en color rojo.

Nombre	Descripción	Categorías	Opciones
Gastos Administrativos	Implementos de Aseo	Elementos para reparaciones locativas, Implementos de Aseo	Agregar C 

En el icono disponible de "Otras opciones del menú", permite la configuración general del sistema para parametrizar, opción únicamente para administradores.



- Consulta de llegadas y salidas

Esta opción del menú, permite consultar la ocupación y capacidad disponible del alojamiento, y las estadísticas de huéspedes, según sea el tipo, huésped por llegadas, salidas y la ocupación In House del alojamiento, allí muestra información básica como nombre huésped, tipo de inmueble a ocupar o en ocupación, las fechas de ingreso o salida, junto con información adicional del estado del huésped.

lobby Es

Caja activa Balance: COP 10,302,193 **Cerrar la caja**

### Llegadas y salidas hoy

Controla las entradas y salidas de huéspedes para el día de hoy

Recuerda que con tu cuenta premium tienes nuestro **Channel Manager GRATUITO.** ¡Contáctanos ya!

Tablero de tareas

Estadísticas recientes 26/06/2024

**Llegadas y salidas hoy**

Llegadas 6

Salidas 8

In house 28

**Exportar a excel**

Luis Carlos Ruiz Castro (1 Pax)  
Basic Mes - Basic 304  
Fechas: 26/06/2024 - 30/06/2024 (4n)

Silvia Juliana Londoño Rincon (1 Pax)  
Standard Mes - Standard 301  
Fechas: 27/05/2024 - 26/06/2024 (30n)

Silvia Juliana Londoño Rincon (1 Pax)  
Standard Mes - Standard 301  
Fechas: 27/05/2024 - 26/06/2024 (30n)

Llegadas 6

Salidas 8

In house 28

Luis Carlos Ruiz Castro (1 Pax)  
Basic Mes - Basic 304  
Fechas: 26/06/2024 - 30/06/2024 (4n)  
Check-in **No show** Detalles

Silvia Juliana Londoño Rincon (1 Pax)  
Standard Mes - Standard 301  
Fechas: 27/05/2024 - 26/06/2024 (30n)  
Ver más  
Venta Directa | Mensual Estandar  
**Check-out** Detalles

Silvia Juliana Londoño Rincon (1 Pax)  
Standard Mes - Standard 301  
Fechas: 27/05/2024 - 26/06/2024 (30n)  
Ver más  
Venta Directa | Mensual Estandar  
Detalles

Para el descargue de informe de ocupación, de click sobre el icono de Excel en color verde ubicado en la barra de tareas.

lobby Es

Caja activa Balance: COP 10,302,193 **Cerrar la caja**

### Llegadas y salidas hoy

Controla las entradas y salidas de huéspedes para el día de hoy

Recuerda que con tu cuenta premium tienes nuestro **Channel Manager GRATUITO.** ¡Contáctanos ya!

Tablero de tareas

Estadísticas recientes 26/06/2024

**Exportar a excel**

Ocupación 77.78

Capacidad 43.06

- Housekeepin (Limpieza interna)

Permite el diligenciamiento diario de la limpieza de los inmuebles disponibles, adicional a la visualización de la información general de la habitación, si está vacía, en CHECK-IN y CHECK-OUT.

Housekeeping

Estado de habitaciones para hoy

Habitación	Información de la habitación	Estado de limpieza
Basic Noche   Basic 102	Check out para hoy (Ver detalles)	<input checked="" type="checkbox"/>
Estándar Noche   Estándar 405	Sin ocupación	<input type="checkbox"/>
Plus Noche   Plus 104	Check out para hoy (Ver detalles)	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 101	Check out para hoy (Ver detalles)	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 105	Check out para hoy (Ver detalles)	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 108	Cliente in house : Cristian Martínez   Fecha de llegada: 25/06/2024	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 207	Check in para hoy (Ver detalles)	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 208 J	Sin ocupación	<input type="checkbox"/>
Basic Mes   Basic 303	Sin ocupación	<input type="checkbox"/>

Para descargar el informe de limpieza interna, de click en el icono de Excel de color verde ubicado en la parte superior del sistema.

Housekeeping

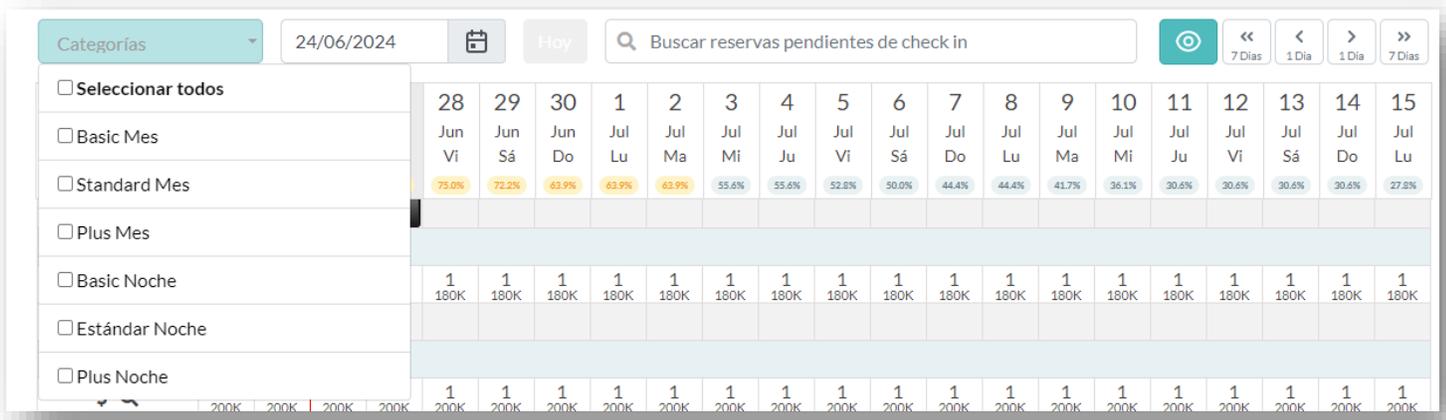
Estado de habitaciones para hoy

**B. RESERVAS**

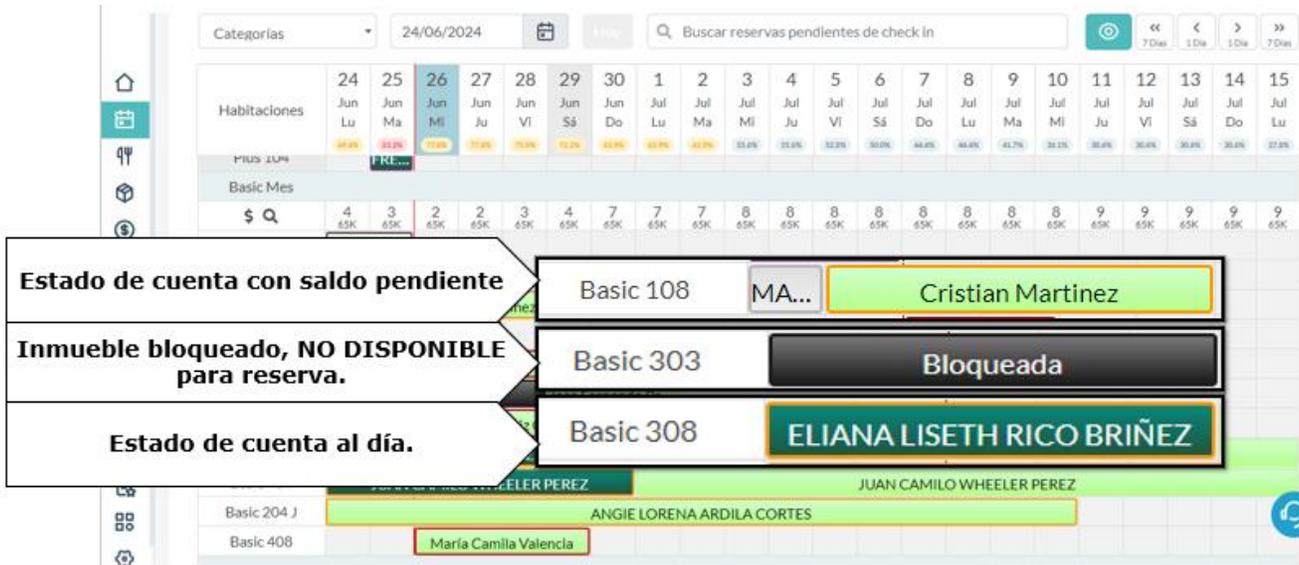
Para la gestión de las reservas en sistema PMS, de click en icono de "Reservas" ubicado en el menú vertical, allí podrá:



- Para verificar el estado de las inmuebles según calendario. En esta opción se pueden consultar información, según:
  - ❖ Categoría: Referencia del inmueble específico al cual se designó en función de alojamiento.
  - ❖ Fecha específica de consulta.
  - ❖ Búsqueda por nombre o nombre del inmueble.
  - ❖ La visualización del calendario por días, de 7 a 70 días.

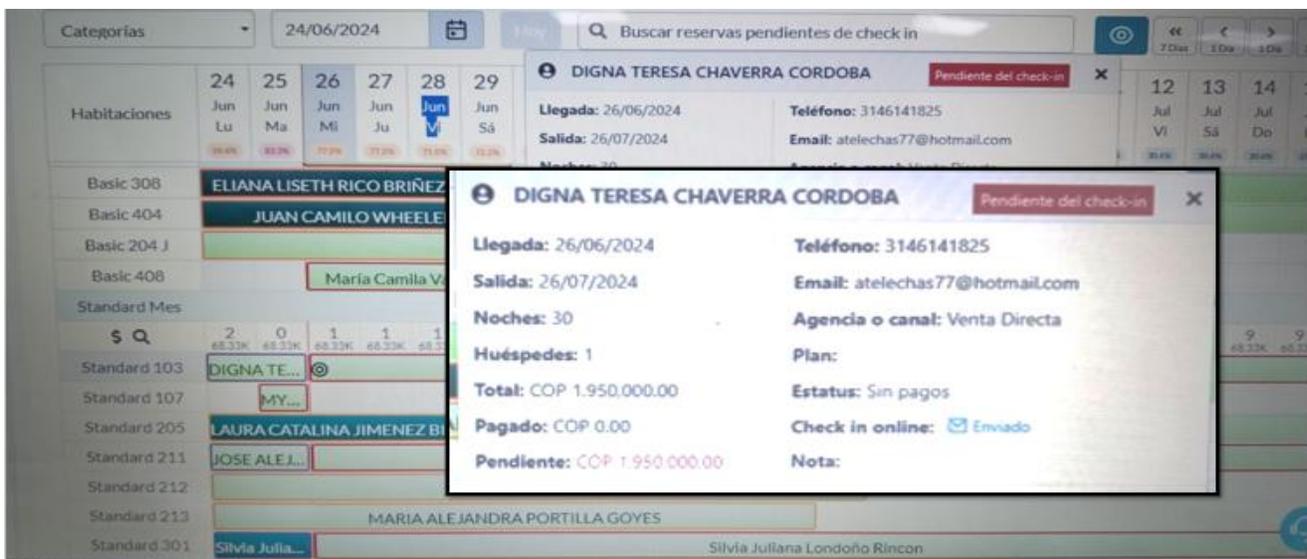


En el calendario general, se podría visualizar según inmueble, el estado de cuenta del mismo, por el código de colores definidos por el sistema, de la siguiente manera:



Sobre el calendario general se podrá consultar en detalle información sobre la reserva, seleccione con la flecha de mando del mouse el nombre del huésped a verificar, le aparecerá un recuadro con la información de:

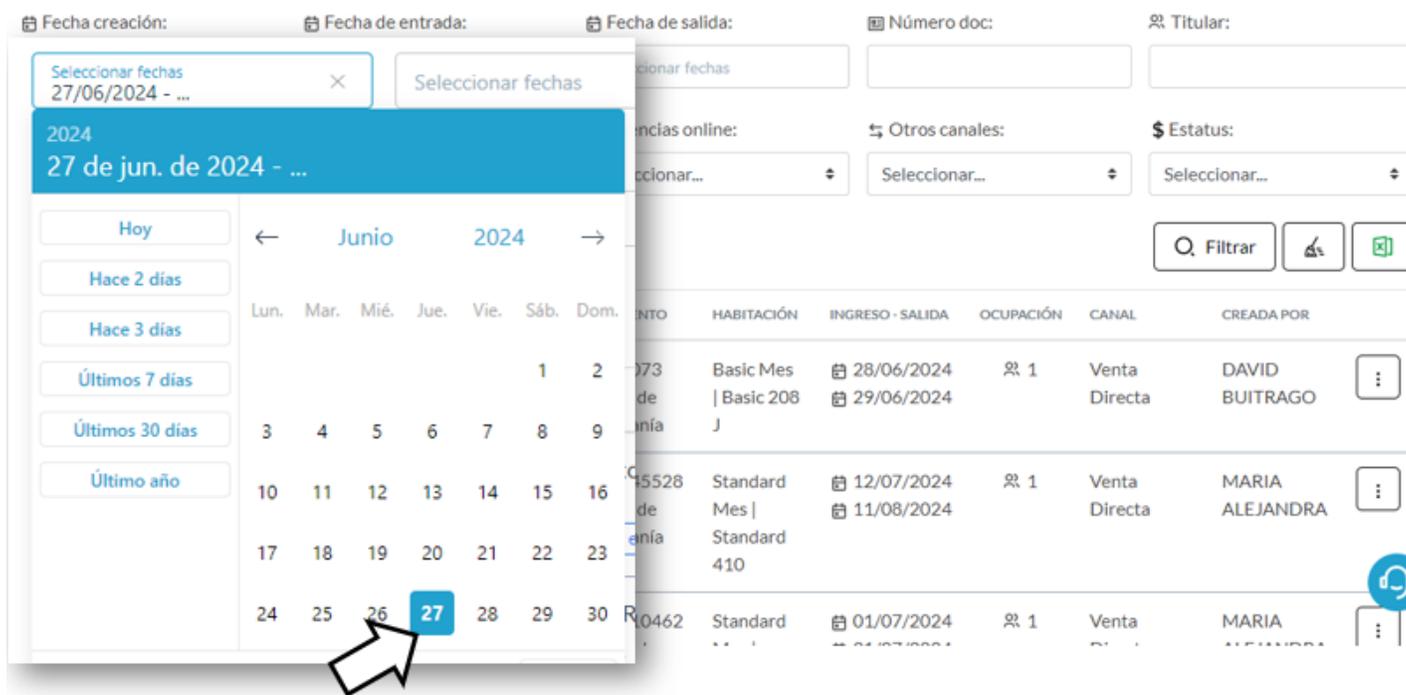
- ❖ Fecha de llegada del huésped y salida
- ❖ Nombre, correo electrónico, teléfono, canal de ventas del alojamiento.
- ❖ Numero de noche a hospedarse
- ❖ Cantidad de huéspedes
- ❖ Total, del monto de dinero a pagar
- ❖ Saldo actual pagado por el huésped
- ❖ Estatus financiero.
- ❖ La opción de envío del CHECK-IN por correo electrónica, entre otra información.



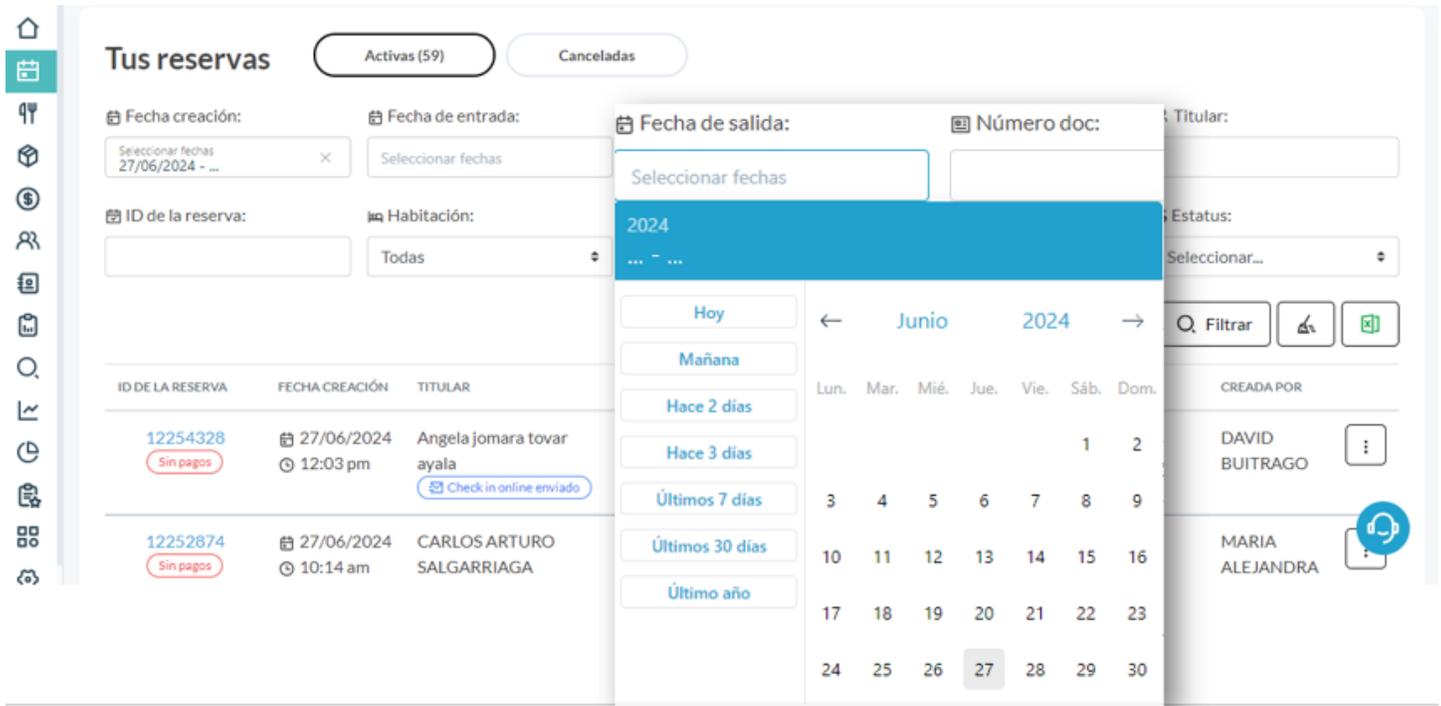
- Para consulta del historial de reservas. De click en el icono de reservas para verificar información de una reserva específica, según sea el canal de ventas. En esta visualización podrá observar las reservas activas y las canceladas.



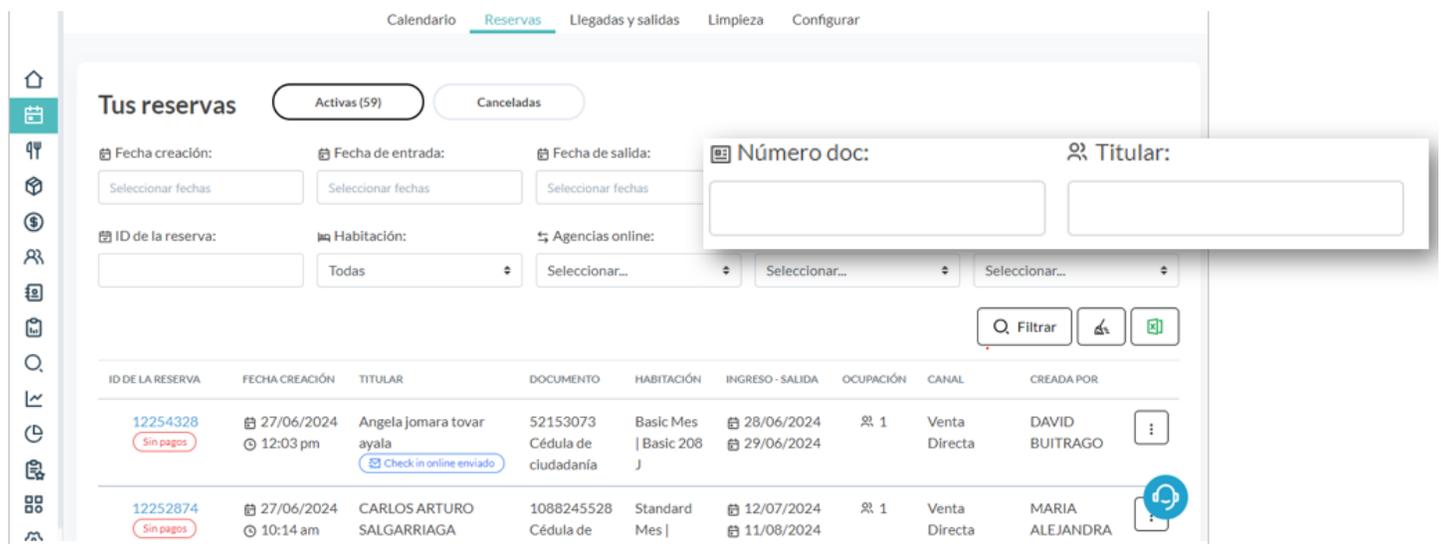
De click en la opción de "Fecha creación", allí aparecerá el calendario mes actual o meses anteriores y seleccione la fecha de creación de la reserva o seleccione el periodo de tiempo en el que se cree la reserva estuvo vigente, allí le mostrará un espacio de fechas para verificar.



Para consultar también puede, ingresar la fecha de entrada y fecha de salida del huésped, según la reserva realizada, de click sobre las casillas correspondientes para que se despliegue la ventanilla flotante calendario y seleccione.



Si cuenta con los datos personal de huésped, diligencie los datos de numero de documento y nombre del huésped en los campos respectivos de "Número doc" y "Titular".



De igual manera puede consultar el historial de reservar ingresando los datos específicos de ID de la reserva y/o el nombre o numero del inmueble.

Calendario **Reservas** Llegadas y salidas Limpieza Configurar

Tus reservas **Activas (59)** **Canceladas**

Fecha creación: [Seleccionar fechas]   
 Fecha de entrada: [Seleccionar fechas]   
 Fecha de salida: [Seleccionar fechas]   
 Número doc: [ ]   
 Titular: [ ]

ID de la reserva: [ ]   
 Habitación: **Todas**

Agencias online: [ ]   
 Otros canales: [Seleccionar...]   
 Estatus: [Seleccionar...]

[Filtrar] [ ] [ ]

ID DE LA RESERVA	FECHA CREACIÓN	TITULAR	DOCUMENTO	HABITACIÓN	INGRESO - SALIDA	OCUPACIÓN	CANAL	CREADA POR
12254328 <span>Sin pagos</span>	27/06/2024 12:03 pm	Angela Jomara tovar ayala <a href="#">Check in online enviado</a>	52153073 Cédula de ciudadanía	Basic Mes   Basic 208 J	28/06/2024 29/06/2024	1	Venta Directa	DAVID BUITRAGO
12252874 <span>Sin pagos</span>	27/06/2024 10:14 am	CARLOS ARTURO SALGARRIAGA	1088245528 Cédula de	Standard Mes	12/07/2024 11/08/2024	1	Venta Directa	MARIA ALEJANDRA

Para consulta de historial por canales de venta, elija de las listas desplegadas, el canal de reserva usado en los campos "Agencias online" y "Otros canales".

Tus reservas **Activas (59)** **Canceladas**

Fecha creación: [Seleccionar fechas]   
 Fecha de entrada: [Seleccionar fechas]   
 Fecha de salida: [Seleccionar fechas]   
 Número doc: [ ]   
 Titular: [ ]

ID de la reserva: [ ]   
 Agencias online: [Seleccionar...]   
 Otros canales: [Seleccionar...]   
 Estatus: [Seleccionar...]

[Filtrar] [ ] [ ]

ID DE LA RESERVA	FECHA CREACIÓN	TITULAR	DOCUMENTO	HABITACIÓN	INGRESO - SALIDA	OCUPACIÓN	CANAL	CREADA POR
12254328 <span>Sin pagos</span>	27/06/2024 12:03 pm	Angela Jomara tovar ayala <a href="#">Check in online enviado</a>	52153073 Cédula de ciudadanía	Basic Mes   Basic 208 J	28/06/2024 29/06/2024	1	Venta Directa	DAVID BUITRAGO
12252874 <span>Sin pagos</span>	27/06/2024 10:14 am	CARLOS ARTURO SALGARRIAGA	1088245528 Cédula de	Standard Mes	12/07/2024 11/08/2024	1	Venta Directa	MARIA ALEJANDRA

Posterior al ingreso de las palabras claves o filtros específicos, explicados puede:

- Iniciar la búsqueda, de click en el icono de "Filtrar".
- Limpiar los filtros de búsqueda, de click en el icono de la escoba según la referencia de la imagen.
- Descargar el informe de reservas por periodos de tiempo, de click en el icono de Excel ubicado en el cuadro de opciones.

Habitación: Todas

ID DE LA RESERVA	FECHA CANCELACIÓN	TITULO							
11755353	27/06/2024 07:33 am	Luis Carlos Rulz Castro	1084450583 C.C	Basic Mes   Basic 105	26/06/2024 30/06/2024	DAVID BUITRAGO		06/05/2024 05:08 pm	CONSERJE
11904529	26/06/2024 12:33 pm	Jennifer Silva Perez	109	Basic Mes   Basic 208 J	25/06/2024 29/06/2024	Booking Engine	Booking Engine	22/05/2024 11:18 pm	MARIA ALEJANDRA
12181411	24/06/2024 10:01 am	Angela Jomara tovar ayala	52153073 C.C	Basic Mes   Basic 408	24/06/2024 25/06/2024	Venta Directa	DAVID BUITRAGO	20/06/2024 02:50 pm	DAVID BUITRAGO
12179963	21/06/2024 09:55 am	Celeny Cañon	0000000000000008 C.C	Basic Mes   Basic	20/06/2024 21/06/2024	Booking.com	DAVID BUITRAGO	20/06/2024 12:40 pm	MARIA ALEJANDRA

Callouts: A (Filtrar), B (Icono de lupa), C (Icono de calendario)

- Actividades del día. Llegadas y salidas del alojamiento.

lobby Es

Caja activa Recepción Balance: COP 10,302,193 Cerrar la caja

Calendario Reservas Configuración

### Llegadas y salidas

Llegadas y salidas

27/06/2024

Llegadas 3 Salidas 0 In house 30

# 12242750  
**GHERSON DAVID BETANCOURT JARAMILLO**

Faltan campos obligatorios para checkin

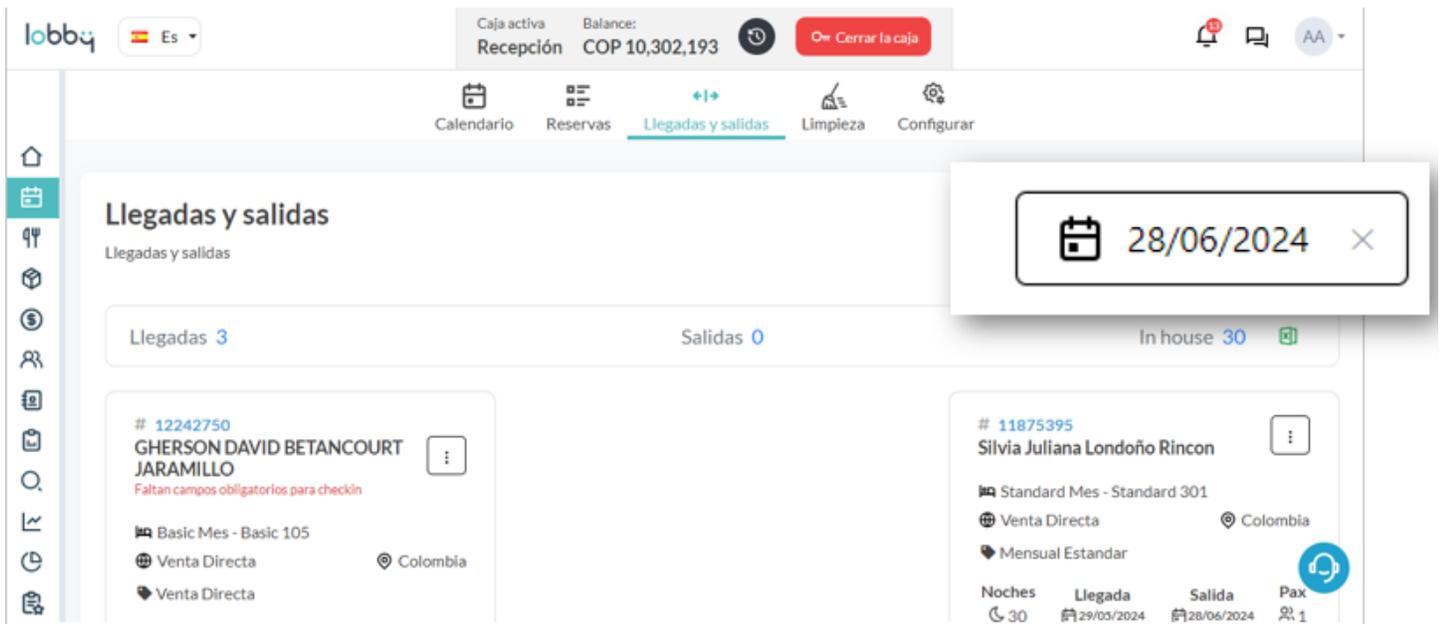
Basic Mes - Basic 105  
Venta Directa Colombia  
Venta Directa

# 11875395  
**Silvia Juliana Londoño Rincon**

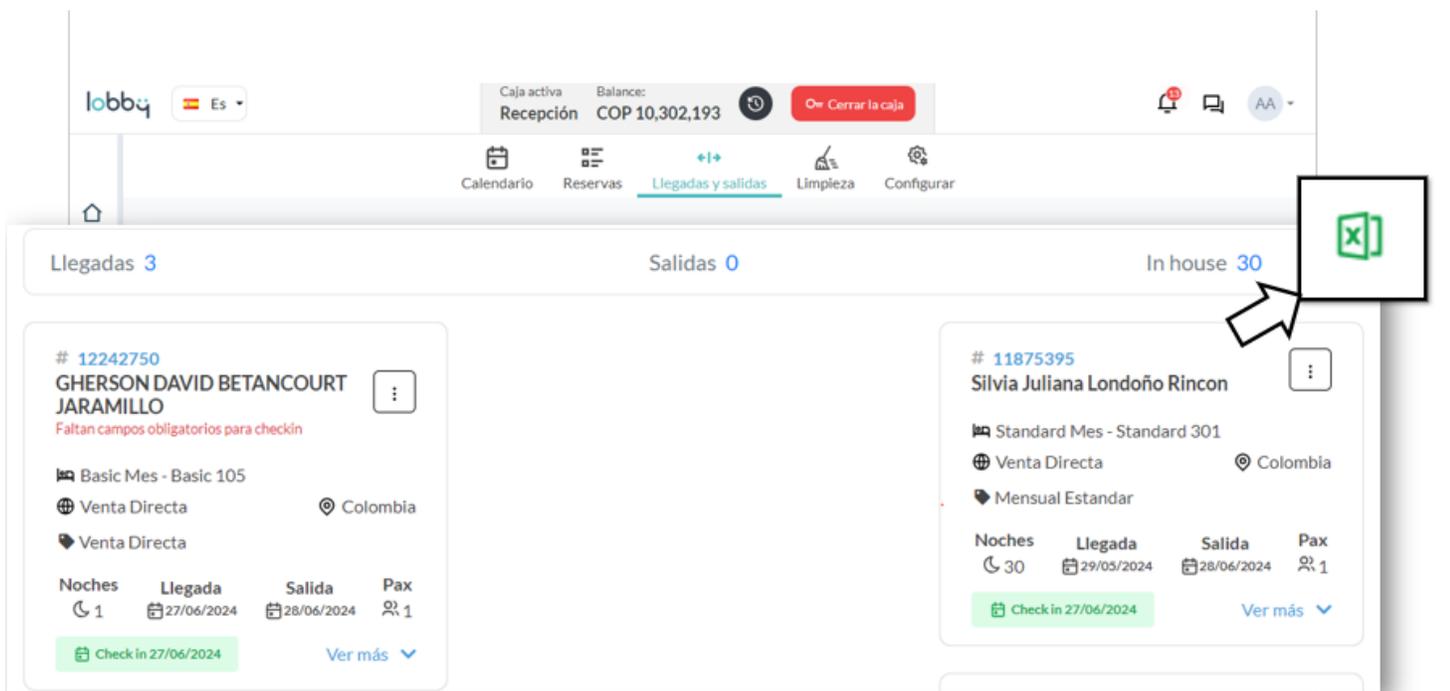
Standard Mes - Standard 301  
Venta Directa Colombia  
Mensual Estandar

Noches Llegada Salida Pax  
30 29/05/2024 28/06/2024 1

En esta opción podrá visualizarse las actividades del día relacionadas a las llegadas o salidas de los huéspedes y también presenta un total de actividades del día según la gestión realizada a las reservas.



El sistema organiza la información, entre aspectos: Llegadas, salidas y huéspedes In house. Para descargar el informe diario, de click en el icono de Excel ubicado en la parte superior.



Para la gestión de limpieza de las habitaciones, de click en el icono de "Limpieza" en la parte superior de la pestaña reservas.



Para registrar la limpieza de las habitaciones, sea cual sea su estado, de click en el recuadro de estado de limpieza y la información se guardará de manera inmediata.



Para descargar el informe correspondiente a la limpieza de inmuebles, de click en el icono de Excel ubicado en la parte superior de la pestaña. Se descargará un archivo mostrando, el nombre de habitación, detalles de la misma y las notas de limpieza.

**Limpieza**  
Gestiona las operaciones de limpieza de todas las habitaciones

Habitación

Información de la habitación

Estado de limpieza

Recuerde que por defecto el separador de miles en Excel es el punto (.) y para los decimales es la coma (,). Puede cambiar esta configuración en Archivo > Opciones > Avanzadas

Habitación	Información de la habitación	Notas de limpieza
Basic Noche   Basic 102	Cliente in house   JOSÁ% LUIS SANTERO GONZÁLEZ   Fecha de llegada: 27/06/2024	Sin limpiar
Estándar Noche   Estándar 405	Check out para hoy	Sin limpiar
Plus Noche   Plus 104		Sin limpiar
Basic Mes   Basic 101	Check in para hoy	Sin limpiar
Basic Mes   Basic 105	Check out para hoy	Sin limpiar
Basic Mes   Basic 108	Cliente in house   Cristian Martinez   Fecha de llegada: 25/06/2024	Sin limpiar
Basic Mes   Basic 207	Check out para hoy	Sin limpiar
Basic Mes   Basic 208 J	Check out para hoy	Sin limpiar
Basic Mes   Basic 303		Sin limpiar
Basic Mes   Basic 304	Cliente in house   KAREN RODRIGUEZ RIVERA   Fecha de llegada: 26/06/2024	Sin limpiar

### B.1. Para crear una nueva reserva:

Ingrese a la ventanilla principal del calendario y busque la habitación a la cual desea crear reserva, seleccione la fecha de inicio y final con el mouse, las fechas seleccionadas aparecerán en color naranja, de click en la ventanilla flotante a "Nueva reserva".

Habitaciones

26 Jun Mi 77.8%

27 Jun Ju 58.1%

28 Jun Vi 77.8%

29 Jun Sá 75.0%

30 Jun Do 68.7%

1 Jul Lu 89.6%

2 Jul Ma 89.4%

3 Jul Mi 85.1%

4 Jul Ju 58.3%

5 Jul Vi 58.2%

6 Jul Sá 55.6%

7 Jul Do 50.0%

8 Jul Lu 52.0%

9 Jul Ma 50.0%

10 Jul Mi 44.4%

11 Jul Ju 38.9%

12 Jul Vi 45.7%

13 Jul Sá 41.7%

14 Jul Do 41.7%

15 Jul Lu 38.9%

16 Jul Ma 38.9%

17 Jul Mi 38.9%

Plus 104

Basic Mes

\$ Q 3 0 3 4 7 7 7 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9

Basic 101 Blo... Ang...

Basic 105 GH...

Basic 108 Cristian Martinez

Basic 207 VANESSA ...

Basic 208 J Jor...

Basic 303 Bloqueada Jose Fernando Pe...

Basic 304 KAREN RODRIGUEZ RI... DAY...

Basic 308 ELIANA LISETH R... ELIANA LI...

Basic 404 JUAN CAMILO WHEELER PER... JUAN...

Basic 204 J ANGIE LORENA ARDILA CORTES

Basic 408 María Camila Valencia

Llegada: Martes 2  
Salida: Martes 9  
Noches: 7

Nueva reserva  
Bloquear habitación  
Cancelar

Cargará una ventanilla en la cual debe ingresar los datos del huésped, diligenciar información personal como:

- ❖ Seleccione si ingresa acompañado de menores de edad.
- ❖ Elija la opción según aplique a la reserva, si es una reserva confirmada o provisional.
- ❖ Seleccione el canal de ventas de la reserva.
- ❖ Seleccione el tipo de plan: si es agencia, venta directa, venta redes, etc.

Para diligenciar la información del titular de la reserva, ingrese información sobre:

- ❖ Nacionalidad: país de procedencia.
- ❖ Numero de documento.
- ❖ Tipo de documento.
- ❖ Fecha de nacimiento.
- ❖ Nombre, primer y segundo apellido.
- ❖ Dirección de residencia.
- ❖ Genero.
- ❖ Teléfono de contacto.
- ❖ Correo electrónico.
- ❖ Ocupación: Labor en la que se desempeña.
- ❖ País y ciudad de residencia.
- ❖ País y ciudad de procedencia.

Nueva reserva - Basic 105

Nacionalidad: *	Documento: *	Tipo doc: *	Fecha de nacimiento: *
Seleccionar...		Seleccionar...	dd/mm/yyyy
Nombre:	Primer apellido: *	Segundo apellido:	Dirección: *
Género: *	Teléfono: *	Correo: *	Ocupación: *
Seleccionar...			
País de residencia: *	Ciudad de residencia:	País de procedencia: *	Ciudad de procedencia:
Seleccionar...		Seleccionar...	
País de próximo destino: *	Ciudad destino:		
Seleccionar...			

- ❖ Próximo país de destino.
- ❖ Ciudad de destino.
- ❖ Motivo y detalles del viaje.
- ❖ Solicitudes y notas especiales para con el huésped.

Nueva reserva - Basic 105

País de próximo destino: *	Ciudad destino:
Seleccionar...	
Motivo del viaje: *	Detalles del motivo del viaje:
Seleccionar	
Solicitudes especiales y notas	

Adicional, aparecerá las tarifas aplicadas por noche según la parametrización del sistema, es importante respetar el Rack tarifario definido por la administración del alojamiento. En los casos que aplique dar click en la opción de IVA para temas de impuesto tarifarios. Para guardar de click en "Crear reserva" o en caso contrario en "Cancelar" para eliminar.

Nueva reserva - Basic 105

Tarifas:

2024-07-02 <a href="#">Replicar tarifa</a>	2024-07-03	2024-07-04	2024-07-05
COP 65000	COP 65000	COP 65000	COP 65000
2024-07-06	2024-07-07	2024-07-08	
COP 65000	COP 65000	COP 65000	

Descuentos:

Tipo de descuento	Valor	Descripción
Valor fijo	COP	

TOTAL : COP 455.000

Cancelar
Crear Reserva

Al finalizar la reserva aparecerá en el calendario principal, disponible para realizar el CHECK-IN al huésped.

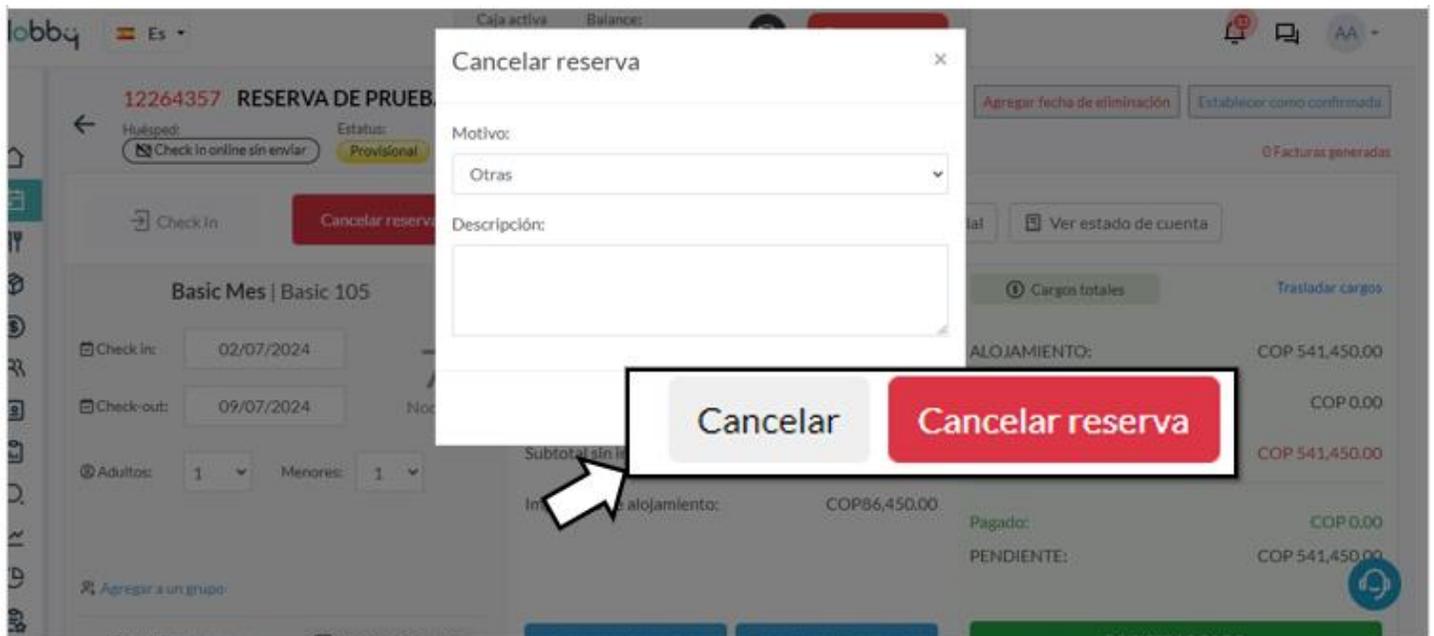
Habitaciones	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jun Mi	Jun Ju	Jun Vi	Jun Sá	Jun Do	Jul Lu	Jul Ma	Jul Mi	Jul Ju	Jul Vi	Jul Sá	Jul Do	Jul Lu	Jul Ma	Jul Mi	Jul Ju	Jul Vi	Jul Sá	Jul Do	Jul Lu	Jul Ma	Jul Mi
\$ Q	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K	180K
Estándar 405			Led Zeppel...																			
Plus Noche																						
\$ Q	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K	200K
Plus 104																						
Basic Mes																						
\$ Q	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K	65K
Basic 101			Blo...	Ang...																		
Basic 105																						
Basic 108																						
Basic 207																						
Basic 208 J																						
Basic 303																						
Basic 304																						

RESERVA DE PRUEBA

Para eliminar o cancelar la reserva, de doble click en el nombre de la persona en el calendario principal, le cargará una ventanilla con la información a detalle de la reserva, allí de click en el icono de eliminar o sobre la opción de "Cancelar".



Le aparecerá una ventanilla flotante, despliegue la lista en la opción de "Motivo" y elija la razón por la cual se desea eliminar, haga una descripción exacta para el posterior control, para hacerla efectiva de click en "Cancelar reserva", si desea anular la operación de click en "Cancelar".



Al confirmar la eliminación de la reserva, cargará una ventanilla comunicando la efectividad del proceso y desaparecerá del calendario principal de la pestaña de Reservas.

**12264357 RESERVA DE PRUEBA**

Huésped:  Check in online sin enviar | Estatus: Provisional

**Reserva cancelada**

Basic Mes | Basic 105 | 7 Noches

Tarifa para 7 Noches:	COP455,000.00	ALOJAMIENTO:	COP 541,450.00
Descuentos de alojamiento:	COP 0.00	CONSUMOS / EXTRAS:	COP 0.00
Subtotal sin impuestos:	COP 455,000.00	<b>TOTAL:</b>	<b>COP 541,450.00</b>
Impuestos de alojamiento:	COP86,450.00	Pagado:	COP 0.00
		PENDIENTE:	COP 541,450.00

Notas de la reserva: Ninguna

Habitaciones	26 Jun Mi	27 Jun Ju	28 Jun Vi	29 Jun Sá	30 Jun Do	1 Jul Lu	2 Jul Ma	3 Jul Mi	4 Jul Ju	5 Jul Vi	6 Jul Sá	7 Jul Do	8 Jul Lu	9 Jul Ma	10 Jul Mi	11 Jul Ju	12 Jul Vi	13 Jul Sá	14 Jul Do	15 Jul Lu	16 Jul Ma	17 Jul Mi
Basic 102	77.8%	84.1%	77.8%	75.0%	66.7%	69.4%	69.4%	61.1%	58.3%	58.3%	55.6%	50.0%	52.8%	50.0%	44.4%	38.9%	41.7%	41.7%	41.7%	38.9%	38.9%	38.9%
Estándar Noche																						
\$ Q	0 180K	0 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K	1 180K
Estándar 405		Led Zeppel...																				
Plus Noche																						
\$ Q	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K	1 200K
Basic Mes																						
\$ Q	3 65K	0 65K	3 65K	4 65K	7 65K	7 65K	7 65K	8 65K	9 65K													
Basic 101		Blo...	Ang...																			
Basic 105		GH...																				
Basic 108		Cristian Martinez																				
Basic 207		VANESSA ...																				
Basic 208 J		Jor...																				

**B.2. CHECK-IN de la reserva**

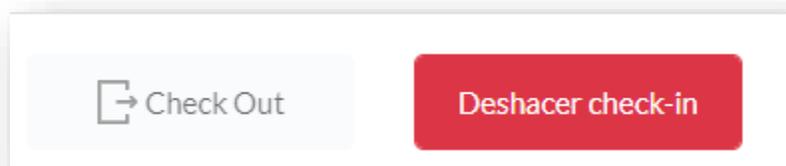
Para realizar el CHECK-IN de la reserva, seleccione el nombre del huésped en el calendario principal de la pestaña de reservas, dando doble click sobre él. Le cargará la ventanilla de información completa de la reserva. Allí, de click sobre la opción de "Check-In".



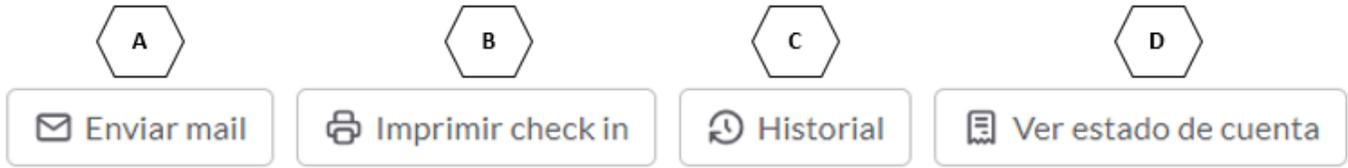
Al dar click, el sistema cargará una ventanilla adicional con ventanillas flotantes, garantizar el Check-In, en caso de un huésped adicional, también le recordará el registro de Check-In de este huésped.



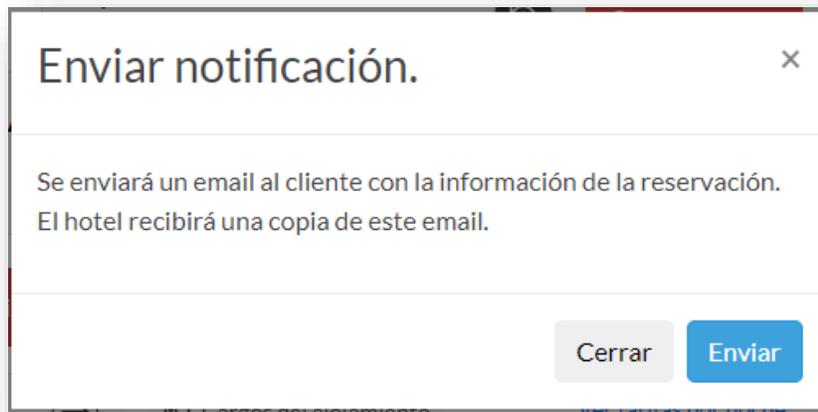
El sistema le permitirá desechar la actividad de Check-In, en caso de requerir esta opción por algún error o confusión, de click en el recuadro de "Deshacer Check-in" de la pestaña en la que se encuentra.



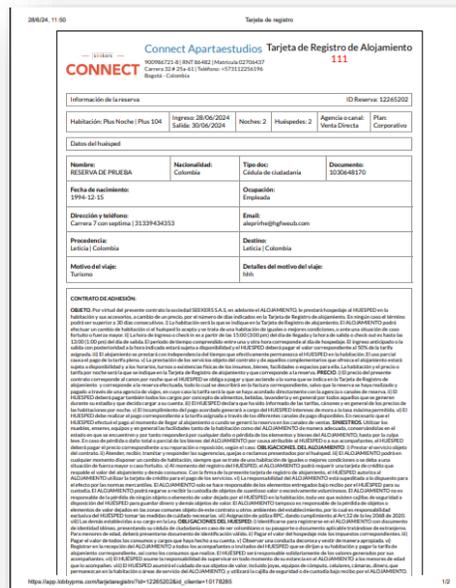
Adicional en esta ventanilla se tiene acceso a opciones, como:



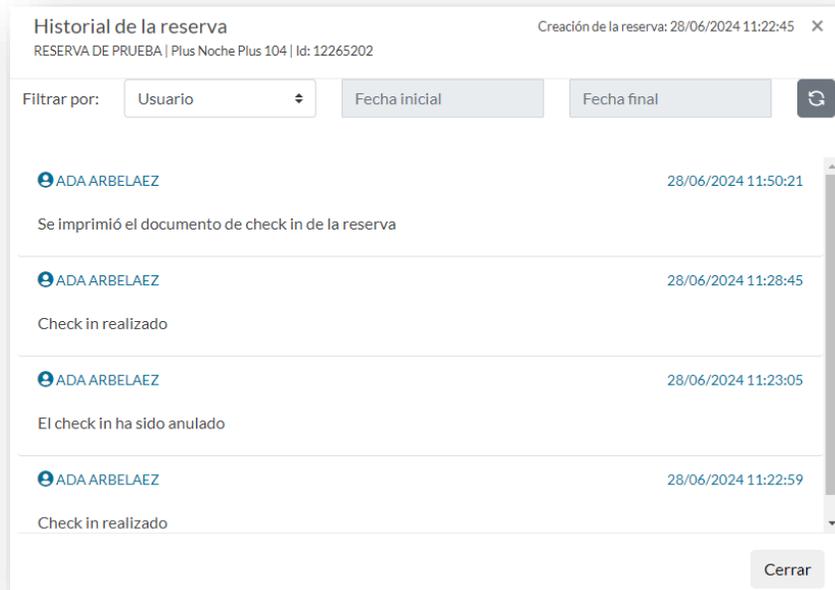
a. Envió de la información de la reserva del huésped a su correo electrónico, junto con el documento de Check-In. Al dar click sobre "Enviar mail", cargará una ventanilla flotante reconfirmando la opción, dar click "Enviar". Si desea cancelar el envío, de click en "Cerrar".



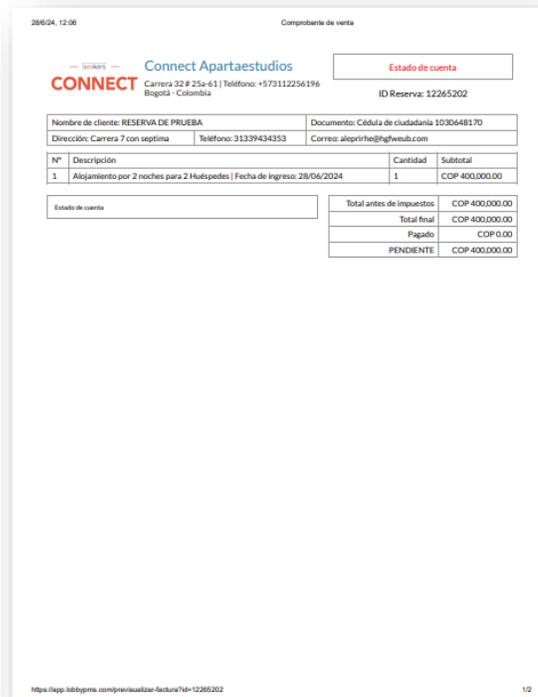
b. Al dar click en la opción "Imprimir Check-in", el sistema lo llevará a una pestaña adicional del buscador donde aparecerá el documento de CHECK-IN para imprimir.



c. Para consultar el historial, de click en la opción correspondiente y allí podrá visualizar las actividades realizadas sobre la reserva por los administradores

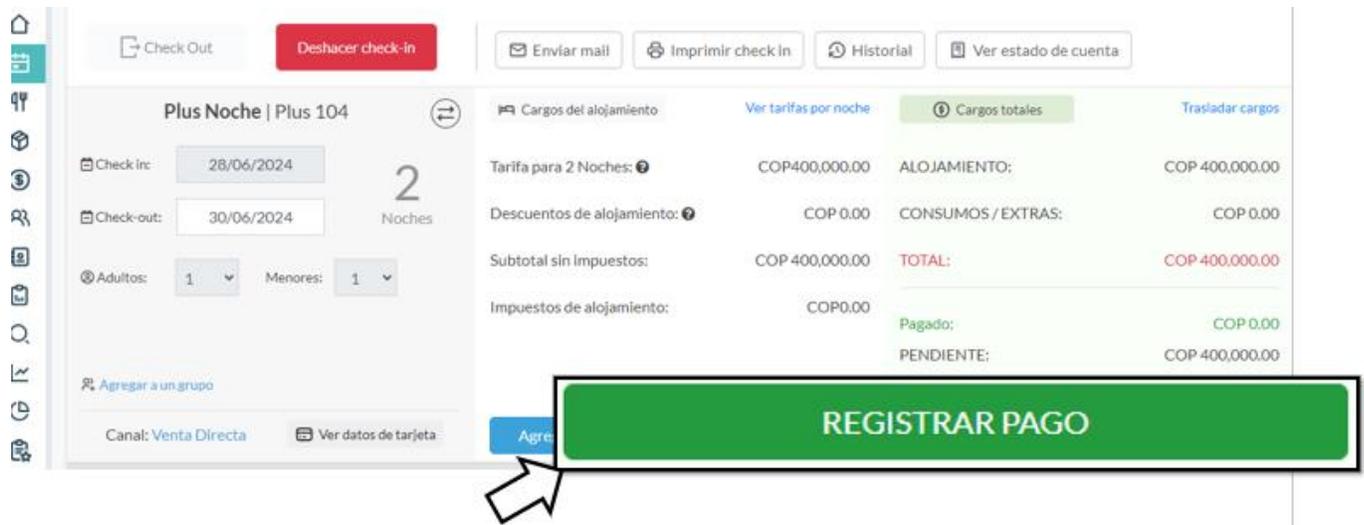


d. Para consultar el estado de cuenta del huésped, saldos y cargos, de click en la opción de "Ver estado de cuenta", la opción ira directamente a una pestaña en el buscador donde aparecerá el documento para imprimir.

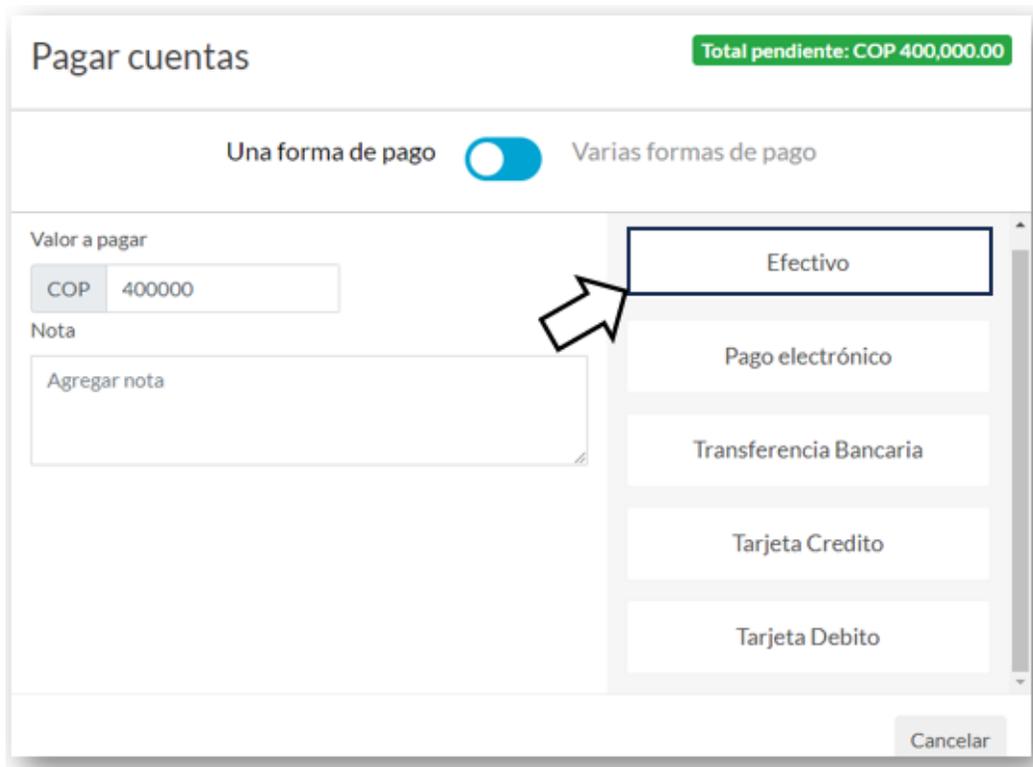


### B.3. Ingreso de pago

De click en "REGISTRAR PAGO" para adicionar el pago cargado al alojamiento.



Cargará una ventanilla flotante, donde debe digitar el valor a pagar, si tiene notas adicionales inclúyalas en el espacio de "Nota". Seleccione el medio de pago por el cual se registra el ingreso de dinero.



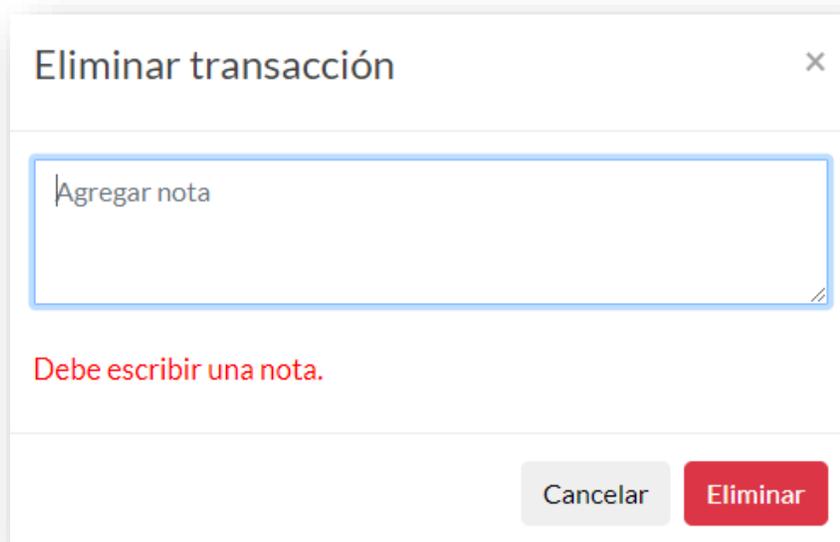
El sistema tomará el pago de manera inmediata y lo registrará en el historial de la cuenta.



Para eliminar el pago de click en el icono de "Borrar". El pago se borrará inmediatamente del historial.



Al dar click, cargará la ventanilla flotante para confirmar la eliminación, describa en la nota el motivo y de click en "Eliminar" si desea cancelar la actividad de click en "Cancelar".



Para agregar un descuento y/o agregar un impuesto al saldo total del huésped seleccione la opción según corresponda.

Cargos del alojamiento		Ver tarifas por noche	Cargos totales	Trasladar cargos
Tarifa para 2 Noches:	COP400,000.00	ALOJAMIENTO:	COP 400,000.00	
Descuentos de alojamiento:	COP 0.00	CONSUMOS / EXTRAS:	COP 0.00	
Subtotal sin impuestos:	COP 400,000.00	<b>TOTAL:</b>	<b>COP 400,000.00</b>	
Impuestos de alojamiento:	COP0.00	Pagado:	COP 0.00	
		PENDIENTE:	COP 400,000.00	

[Agregar descuento](#)
[Seleccionar impuestos](#)

En esta ventanilla también encontrará información respecto a la estadía del huésped.

- A** Huéspedes
- B** Consumos y extras
- C** Pagos
- D** Comprobantes de ingresos
- E** Devoluciones
- F** Descuentos
- G** Notas y otros detalles  
[Ver notas](#)

A. Información general del huésped, donde aparece la información diligenciada inicialmente al momento de ingresar la reserva, este espacio permite las opciones de:

- ❖ Cargar documentos.
- ❖ Firmar: En este caso el alojamiento no toma como valida la firma digital.
- ❖ Editar: Donde se pueden modificar los datos ingresados, según necesidad.
- ❖ Reemplazar: Permite cambiar de huésped en la reserva, el cual quedará como titular de la reserva.
- ❖ Agregar nuevo huésped
- ❖ Link y opción de solicitar el CHECK-In online al huésped.

Huéspedes

👤 1 de 2 huéspedes han sido registrados

☰ Campos requeridos para el check in

Consumos y extras

Pagos

Comprobantes de ingresos

Devoluciones

Descuentos

Notas y otros detalles  
Ver notas

Nombre completo  
RESERVA DE PRUEBA

Documento  
1030648170

Tipo doc  
C.C

Nacionalidad  
Colombia

Género  
Femenino

Fecha nacimiento  
15/12/1994

Correo  
aleprirhe@hgfwueb.com

teléfono  
31339434353

Ocupación  
Empleada

País / Ciudad de residencia  
Colombia / Leticia

País / Ciudad de procedencia  
Colombia / Leticia

País / Ciudad destino  
Colombia / Leticia

Motivo del viaje  
Turismo

Titular
Completo todos los datos

Cargar documento
Firmar
Editar
Reemplazar
🕒
🗑️

+ Agregar nuevo huésped
✉ Solicitar check in online

Url para realizar check in online
https://app.lobbyms.com/checkinonline/confirmar?codigo=12265...

B. Registros de consumos y cargos durante el hospedaje. En esta ventanilla se cargan los cargos según sean las necesidades del huésped.

Huéspedes

+ Consumo
+ Cargo personalizado
+ Propinas
🖨 Imprimir

🛒 0 Cargos

	Fecha	Cliente	Registrado por	Items	Descuentos agregados	Total con impuestos	Pendiente	Estatus	Opciones
							Total de consumos:		COP 0.00
							Total pagado:		COP 0.00
							Total pendiente:		COP 0.00

Consumos y extras

Pagos

Comprobantes de ingresos

Devoluciones

Descuentos

Notas y otros detalles  
Ver notas

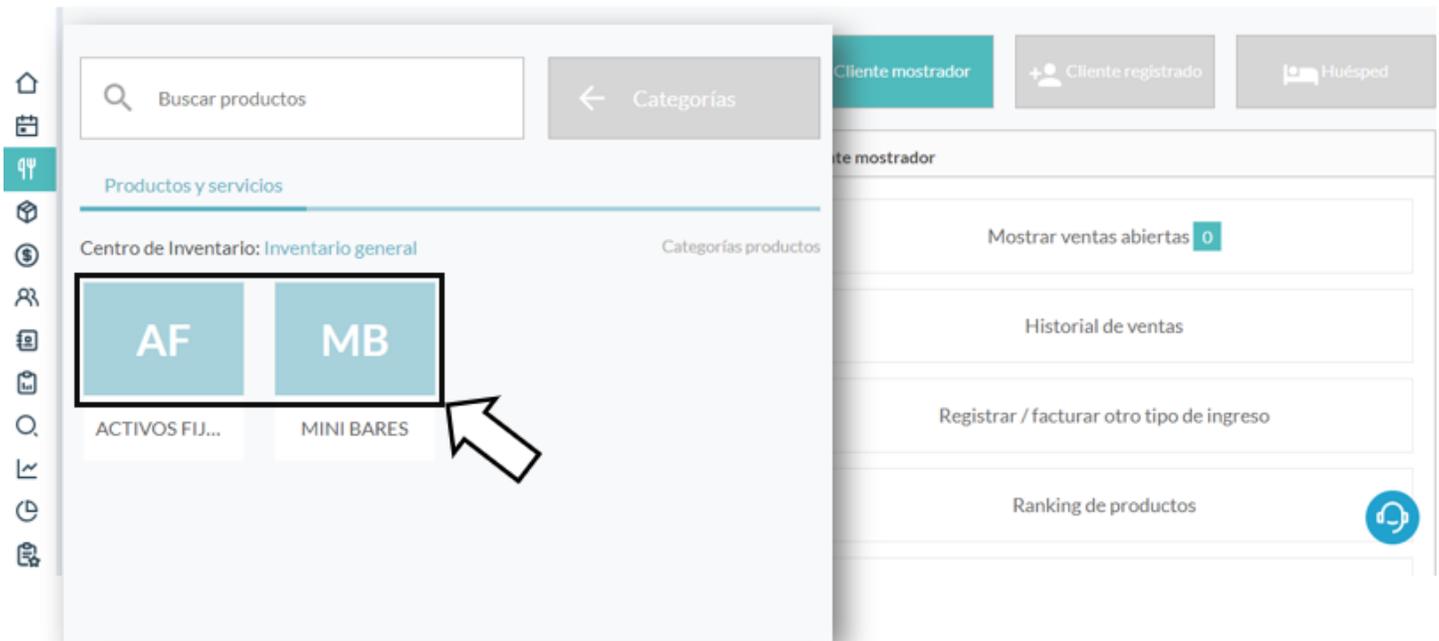
Para cargar un consumo u otro ítem al huésped, de click en el icono de "Consumos"

The screenshot shows the 'Huéspedes' (Guests) section of the PMS interface. A red box highlights the '+ Consumo' button, with a white arrow pointing to it. Other buttons visible include '+ Cargo personalizado' and 'Eliminar'. Below the buttons is a table with columns: Fecha, Cliente, Registrado por, Items, Descuentos agregados, Total con impuestos, Pendiente, Estatus, and Opciones. The table shows a summary of consumption with values: Total de consumos: COP 0.00, Total pagado: COP 0.00, and Total pendiente: COP 0.00. A sidebar on the left contains navigation icons for various functions like 'Pagos', 'Comprobantes de ingresos', 'Devoluciones', 'Descuentos', and 'Notas y otros detalles'.

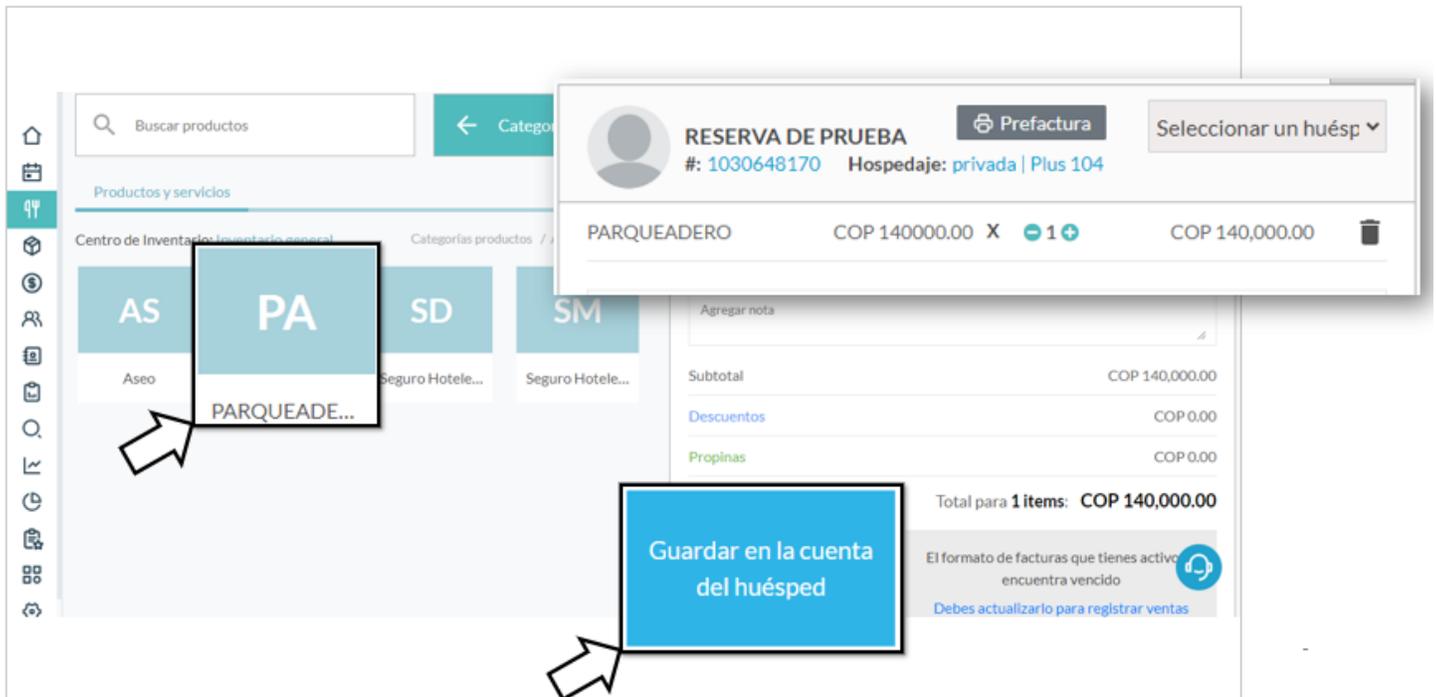
Para consumo del centro de inventarios, el programa le mostrará una ventanilla, donde se encuentran los centros de inventarios creado, allí le mostrará los datos de cliente a donde asumirá el cobro del consumo.

The screenshot shows a modal window for recording a consumption item. The window displays the following information: 'RESERVA DE PRUEBA' with ID '#: 1030648170' and 'Hospedaje: privada | Plus 104'. There is a 'Prefactura' button and a dropdown menu 'Seleccionar un huésped'. Below this is a text input field labeled 'Agregar nota'. A summary table shows: Subtotal COP 0.00, Descuentos COP 0.00, Propinas COP 0.00, and Total para 0 ítems: COP 0.00. At the bottom, a message states: 'El formato de facturas que tienes activo se encuentra vencido. Debes actualizarlo para registrar ventas'. The background shows the 'Productos y servicios' section with 'Centro de Inventario: Inventario general' and buttons for 'AF' (ACTIVOS FIJOS) and 'MB' (MINI BARES).

Para el cargue de un consumo, de click sobre el centro de inventario.



Elija en la lista de inventarios el producto que desea cargar a la cuenta del huésped, este se sumará de manera inmediata, revise que el consumo corresponda a lo solicitado por el huésped y para guardar efectivamente el consumo de click en "Guardar en la cuenta del huésped".



Los gastos se verán cargados en la página principal de la gestión de reservas del huésped.

Huéspedes	<input type="button" value="+ Consumo"/> <input type="button" value="+ Cargo personalizado"/> <input type="button" value="+ Propinas"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <span style="float: right;">🛒 1 Cargo</span>								
Consumos y extras	Fecha	Cliente	Registrado por	Items	Descuentos agregados	Total con impuestos	Pendiente	Estatus	Opciones
Pagos	28/06/2024 15:35:06	RESERVA DE	ADA ARBELAEZ	PARQUEADERO (1)	COP 0.00 +	COP 140,000.00	COP 140,000.00	• Sin pagos	
Comprobantes de ingresos							Total de consumos:	COP	140,000.00
Devoluciones							Total pagado:	COP	0.00
Descuentos							Total pendiente:	COP	140,000.00

Para carga un consumo especial, de click en "Cargo personalizado". Cargará una ventanilla flotante en la cual incluirá información del consumo como, en la lista de categoría de cargos extra elija la identificación del mismo, asigne el valor manual de cargo, la descripción y en el recuadro de IVA seleccione, si aplica o no, elija la forma de pago o seleccione la opción "Guardar sin pago" en caso de que sea pagado por el huésped al salir del alojamiento.

### Agregar cargo extra ✕

Categoría de cargos extra:

Valor del cargo extra:

Es un cargo de alojamiento

Descripción:

IVA (19.00%)  
Impuestos: COP 0,00

**Total: COP 0.00**

Efectivo

Pago electrónico

Transferencia Bancaria

Tarjeta Credito

Tarjeta Debito

**GUARDAR SIN PAGO**

Los gastos se verán cargados en la página principal de la gestión de reservas del huésped.

The screenshot shows the 'Huéspedes' (Guests) management page. At the top, there are buttons for '+ Consumo', '+ Cargo personalizado', and '+ Propinas', along with an 'Imprimir' button and a cart icon showing '1 Cargo'. The main table lists charges with columns for Fecha, Cliente, Registrado por, Items, Descuentos agregados, Total con impuestos, Pendiente, Estatus, and Opciones. A summary table at the bottom right shows: Total de consumos: COP 5,222.00, Total pagado: COP 0.00, and Total pendiente: COP 5,222.00. A red notification box at the bottom says 'Notas de la reserva hhhhhhhh' with an 'Editar' button.

Para realizar cargos de propina voluntarias por el huésped, de click en la opción de "Propinas".

This screenshot is similar to the previous one but shows the '+ Propinas' button highlighted with a red box. A white arrow points to the button. The summary table at the bottom right shows all amounts as COP 0.00, indicating no charges have been added yet.

Le cargará una ventanilla en la que se ingresa el valor exacto de propina dada por el huésped. Para finalizar el cargue efectivamente, de click en la opción "Guardar", si desea anular la transacción de click en "Cerrar".

### Agregar propinas a la reserva

Digite el valor que desea agregar como propina a la reserva

COP

Cerrar
Guardar

De click en la opción de "Imprimir". la opción ira directamente a una pestaña en el buscador donde aparecerá el documento para imprimir.

- Huéspedes
- Consumos y extras
- Pagos
- Comprobantes de ingresos
- Devoluciones
- Descuentos
- Notas y otros detalles
- Ver notas

+ Consumo
+ Cargo personalizado
+ Propinas

Imprimir

0 Cargos

Fecha	Cliente	Registrado por	Items	Descuentos agregados	Total con impuestos	Pendiente	Estatus	Opciones
Total de						COP 0.00		

Connect Apartaestudios

90099721-8

Camera 32 # 25a-61, Telefono: +573112256196

Bogotá, Colombia

Listado de consumos para la reserva # 12265202

Fecha	Cliente	Vendedor	Producto	Total

C. En la pestaña de pagos, encontrará la información de pagos realizados por el huésped, en esta selección podría encontrar el resumen los detalles de pagos según transacción y detalles por

productos. En la pestaña de “Detalles por transacción” se podría realizar la devolución de cargo, cargar al centro de costos que pertenezca o eliminar.

The screenshot shows a sidebar with navigation options: Huéspedes, Consumos y extras, Pagos (selected), Comprobantes de ingresos, and Devoluciones. The main content area has two tabs: 'Detalles por transacción' (active) and 'Detalles por producto'. Below the tabs is a table with the following data:

Fecha	Registrado por	Valor	Modo de pago	Opciones
28/06/2024 16:09 pm	ADA ARBELAEZ	COP 142800.00	Pago electrónico ⓘ	<a href="#">Devolución</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">🗑️</a>

The screenshot shows the same sidebar as above. The main content area has two tabs: 'Detalles por transacción' and 'Detalles por producto' (active). Below the tabs is a table with the following data:

Fecha	Registrado por	Producto	Descripción	Modo de pago	Valor
28/06/2024 16:09:16	ADA ARBELAEZ	Alojamiento	hhhhhh	Pago electrónico	COP 142,800.00
Total:					<b>COP 142,800.00</b>

D. En la opción de comprobante de ingresos, registrará las entradas de dinero por pagos realizados por el huésped durante el alojamiento.

The screenshot shows the sidebar with 'Comprobantes de ingresos' selected. The main content area displays '0 Comprobantes generados' and a table with the following headers:

#	Cliente	Fecha de generación	Total pagado	Generada por	Estatus	Opciones
0 Comprobantes generados						

Below the table, there is a 'Notas y otros detalles' section with a 'Ver notas' button.

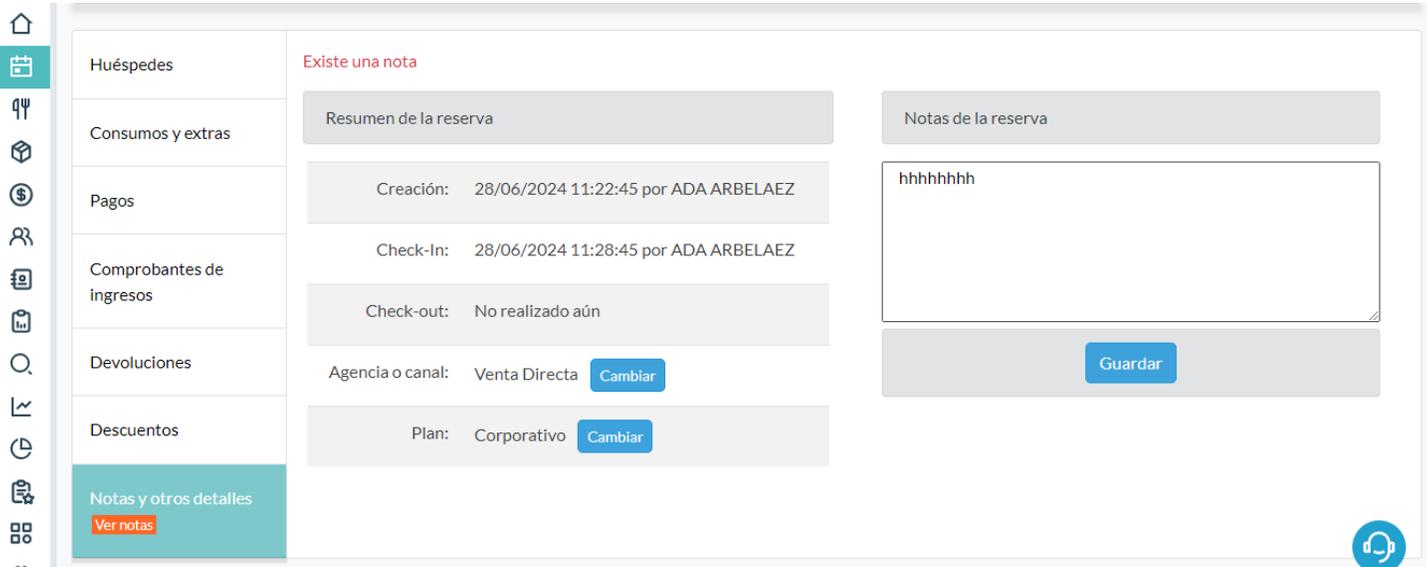
E. En la ventanilla de devoluciones, se cargarán las devoluciones de cargos realizado al huésped en el alojamiento.

Fecha	Registrado por	Valor	Modo de pago	Nota	Opciones
Total:		COP 0.00			

F. En la ventanilla de descuentos, se cargarán los descuentos aplicados a los cargos realizados al huésped durante el alojamiento.

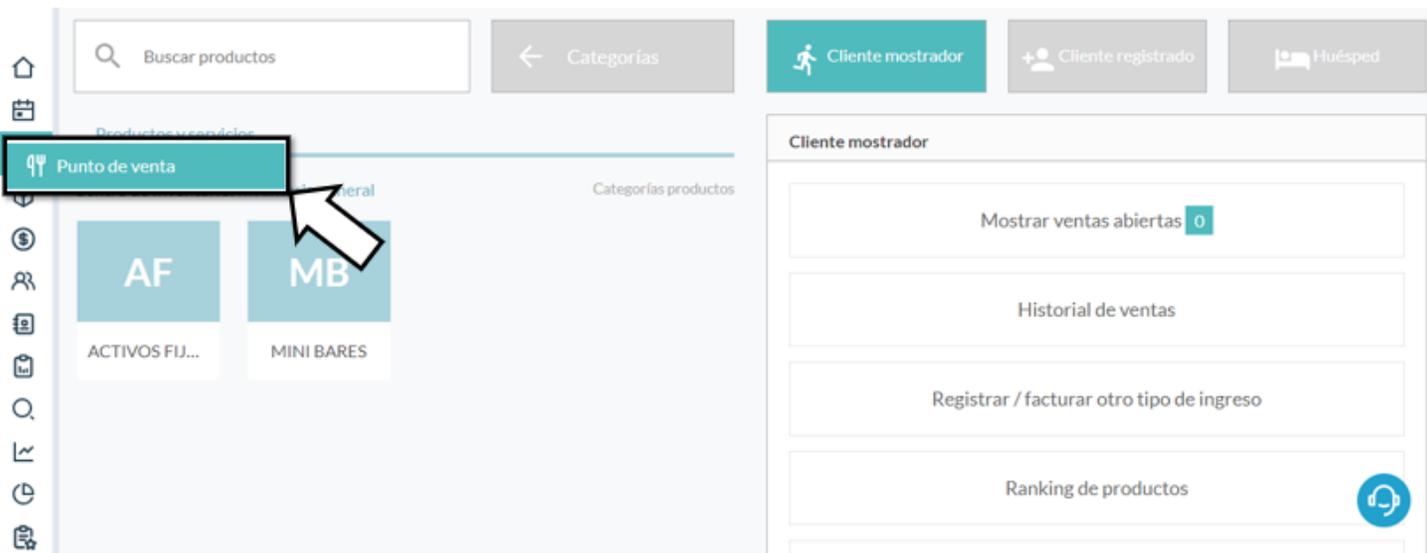
Fecha	Registrado por	Descripción	Valor	Eliminar
Total:			COP 0.00	

G. En la ventanilla de notas y otros detalles, se podría observar las notas y preferencias solicitadas por el cliente y anotadas durante el CHECK-IN y durante la estadía en el alojamiento.



### C. PUNTO DE VENTA

Hace referencia a los gastos que se le cargan al huésped durante el hospedaje en el alojamiento. Este cargo debe ser recibido, consumido y/o solicitada por el huésped.

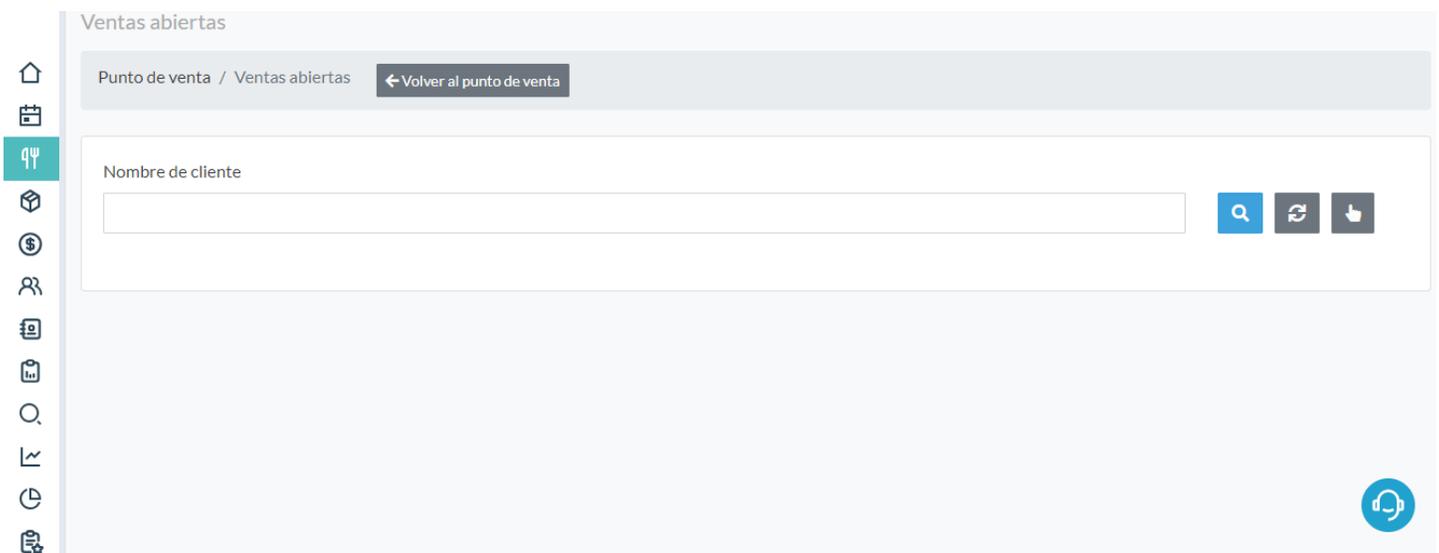


Para ingresar la venta, e inventarios en general y cargos, en el centro de costo de inventarios debe seleccionar las opciones de clientes.

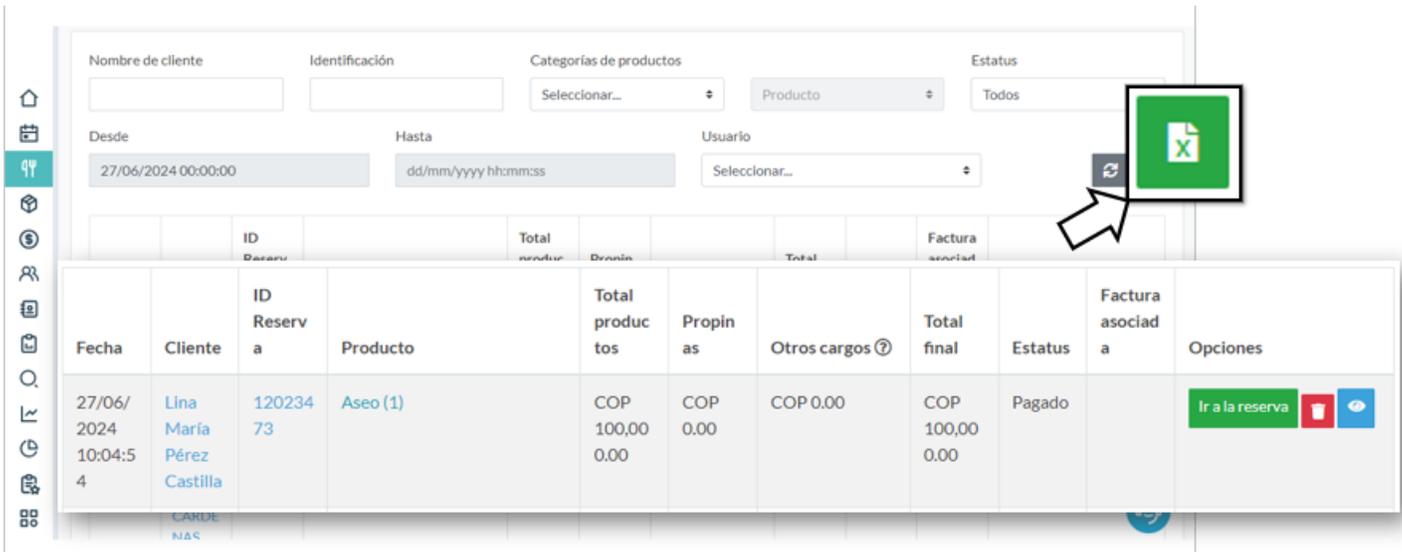
Para cliente de mostrador seleccione la opción dando click en el icono correspondiente. Elija del menú de opciones la que desea para punta de venta.



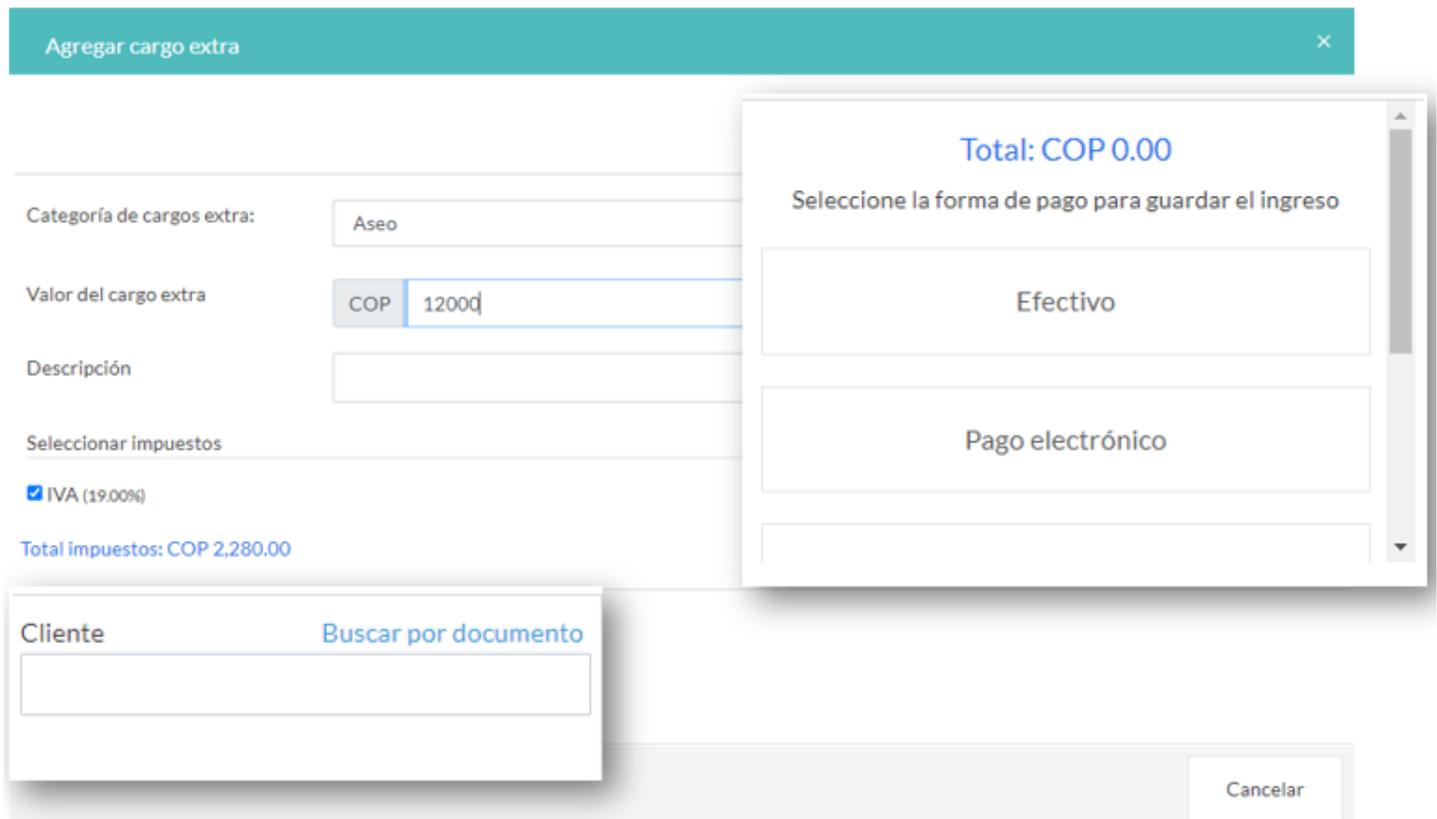
A. Mostrar ventas abiertas: En la selección del menú se podrá observar las ventas realizadas a los huéspedes que se encuentren con saldos sin pagar.



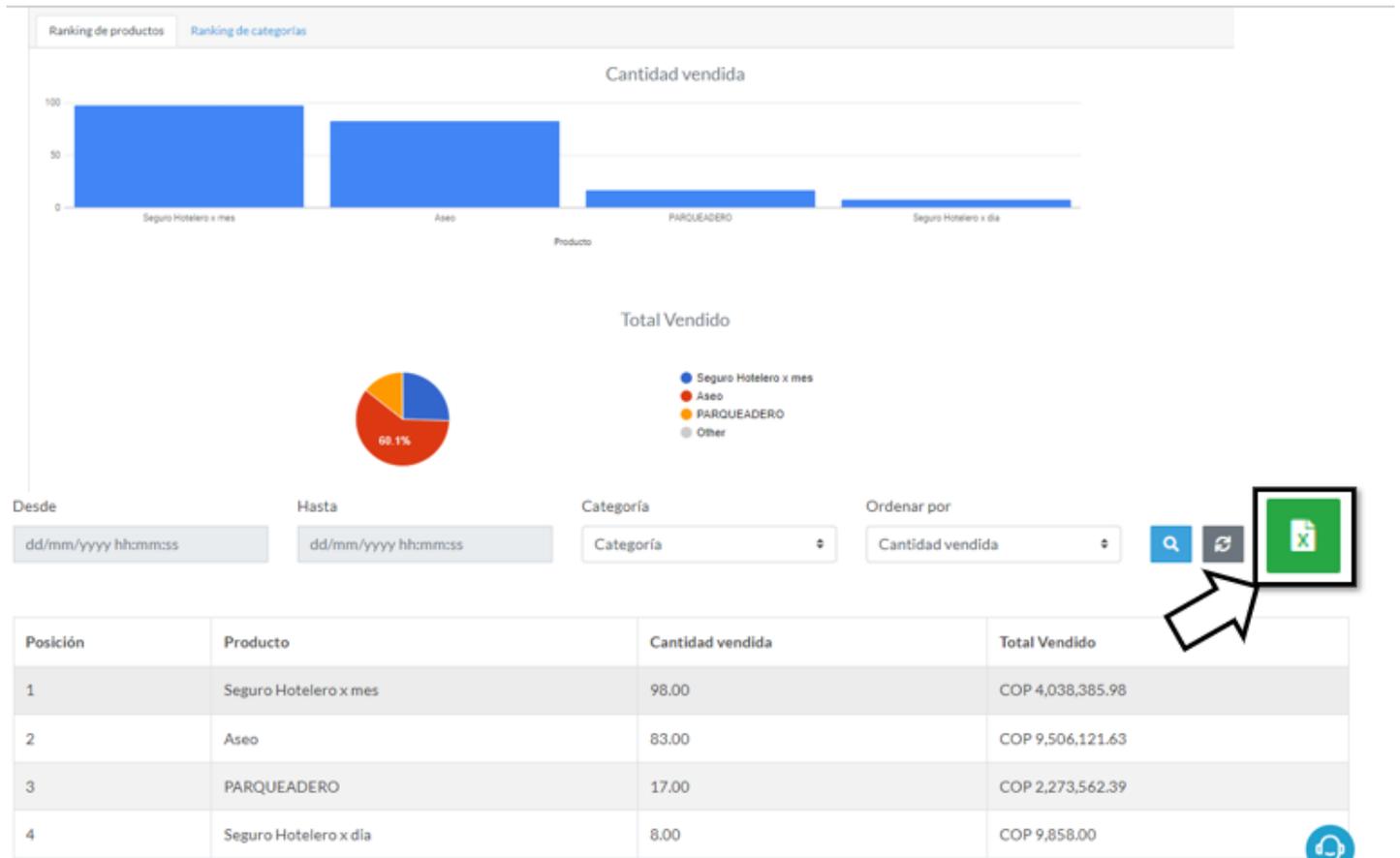
B. Historial de ventas: Mostrará el informe de ventas realizadas a huéspedes, que no fueron incluidas al inicio de la reserva. Para descargar informe de historial de ventas, de click en el icono de Excel.



C. Registrar/facturar otro tipo de ingreso: En la selección del menú podrá agregar cargos extra de consumos, aquí permite seleccionar de la lista desplegable "Categoría de cargos extra" los cargos ya existentes y creados en el Sistema. En este ítem es necesario ingresar el "Valor del cargo extra" de manera manual. También, se debe describir el ítem cargado y seleccionar si este servicio o producto va con IVA, para realizar el cargo a alojamiento del huésped, filtrar por número de documento del huésped, para guardar de Click en "Cargar".



D. Ranking de productos: En la selección de menú permite visualizar la clasificación de productos, desde el producto que tiene mayor compra por los huéspedes hasta el de menor compra.



E. Impresiones: A través de esta interfaz podrás conectarte con el servicio de Printnode.com y automatizar el proceso de las impresiones de tus facturas y comandas.

Configurar impresiones

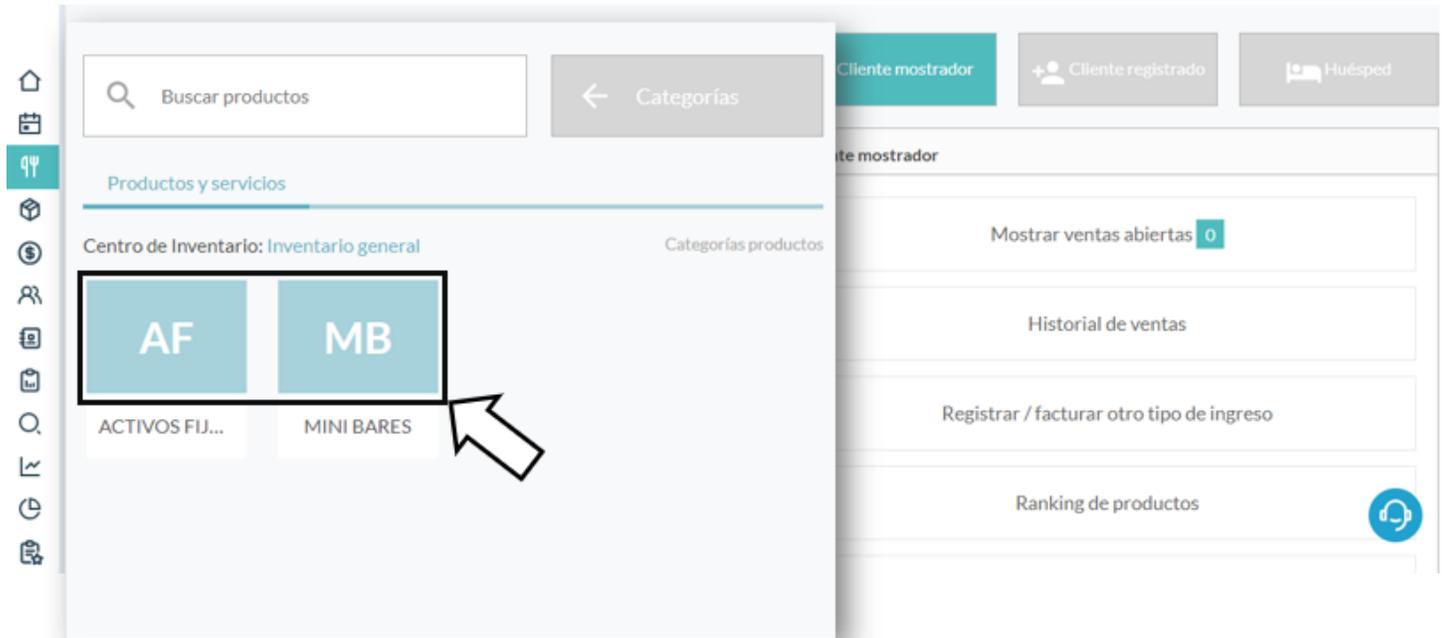
Punto de venta / Impresiones [← Volver al punto de venta](#)

A través de esta interfaz podrás conectarte con el servicio de [Printnode.com](https://printnode.com) y automatizar el proceso de las impresiones de tus facturas y comandas

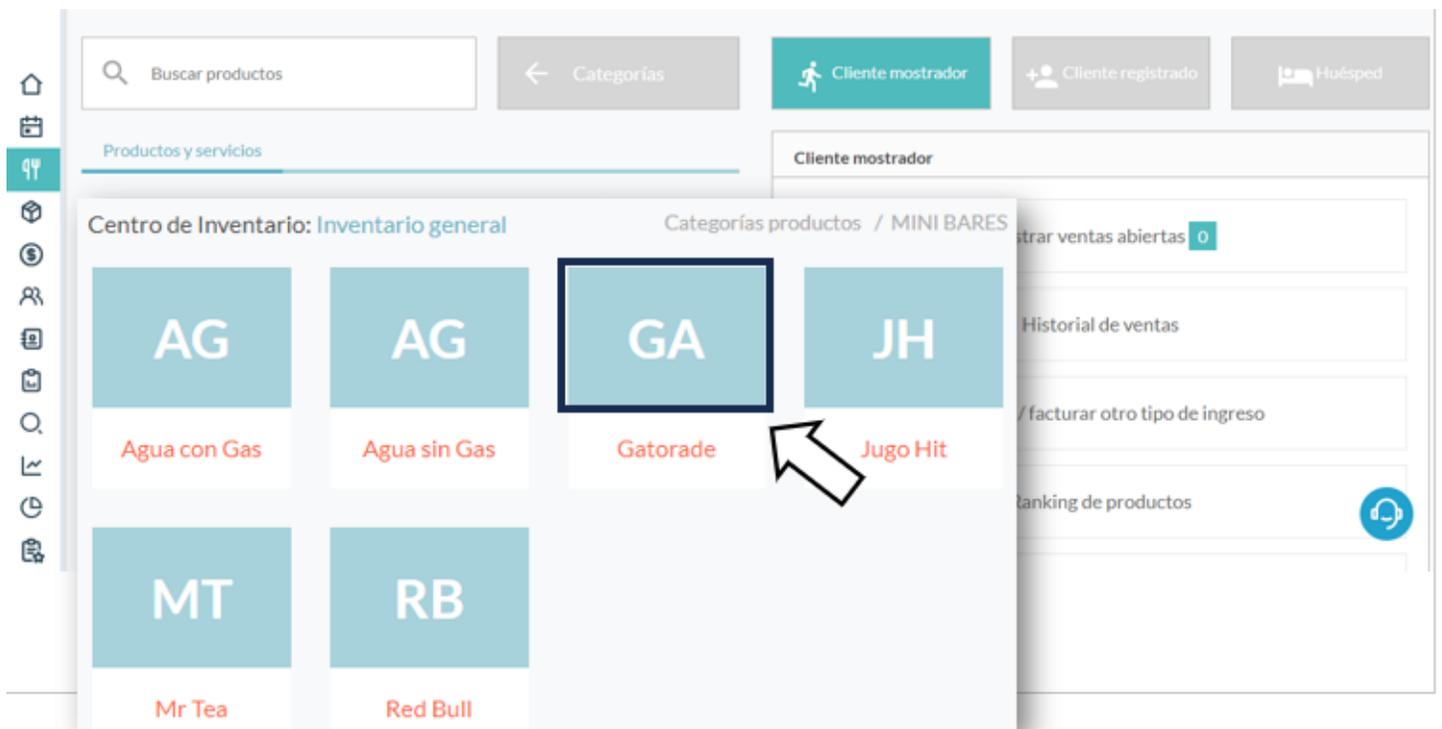
PrintNode API Key

### C.1. Cliente de mostrador

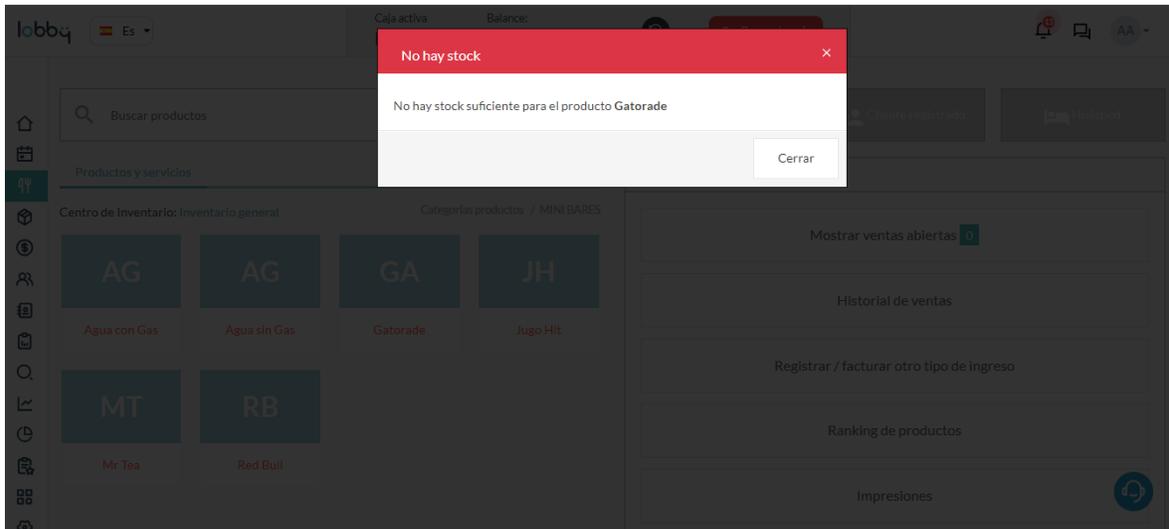
Según la necesidad suplida al huésped. De click sobre el centro de inventarios que debe asignar a la habitación.



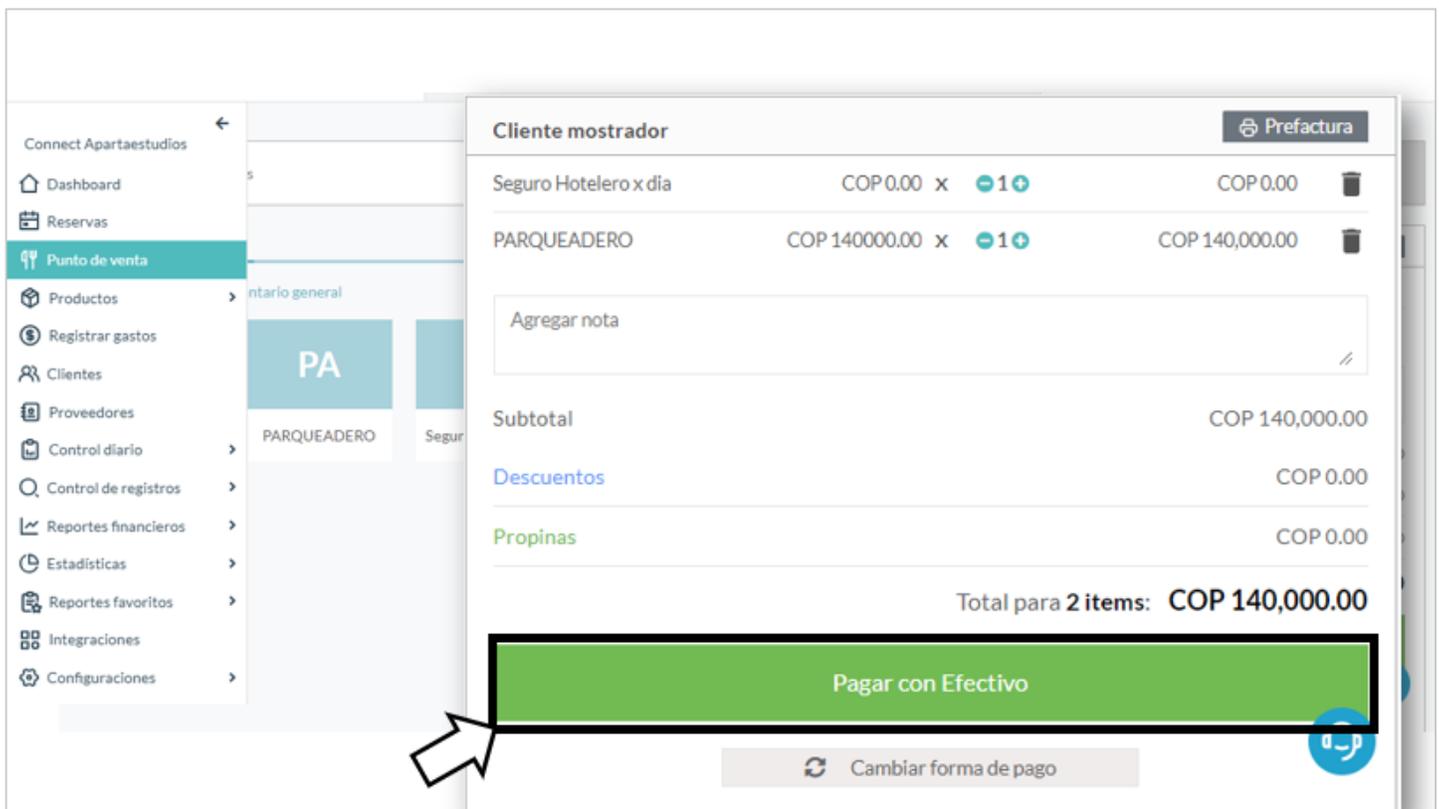
En el inventario del insumo, de click sobre el cual desea hacer el cargo.



Si, dentro del sistema no se tiene creado el cargo del producto, inmediatamente le cargará una ventanilla flotante, indicando que no hay stock de producto solicitado.



En caso de que el cargo se encuentre habilitado y creado en el sistema, aparecerá la opción de compra del mismo cargando una ventanilla en la zona derecha de la pantalla, visualizando el monto total de los cargos existentes y disponibles y la opción de pago del mismo. Allí también permite el cambio de la forma de pago.



Para cambiar el método de pago, dar click en la opción de la parte inferior "Cambiar forma de pago". Cargará una ventanilla flotante, seleccione el método de pago de preferencia.

Métodos de pago

Seleccione el método de pago:

Efectivo      Pago electrónico      Transferencia Bancaria

Tarjeta Credito      Tarjeta Debito

Dividir pago

Cancelar

Al seleccionar le dará la opción de pago y le permitirá generar factura electrónica, la cual será enviada al correo dado por el huésped al momento del registro.

Finalizar venta

Confirmar venta por COP 140,000.00 con forma de pago Efectivo

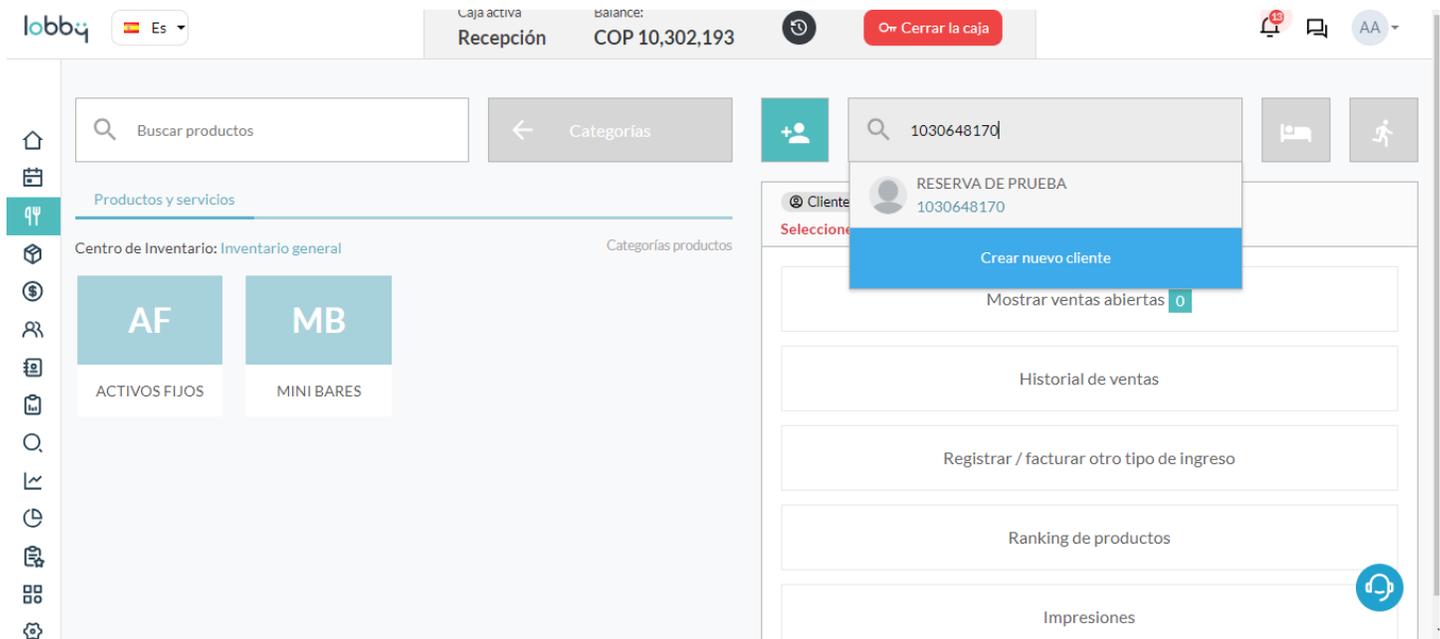
**i** Esta es una resolución de facturación electrónica

Cliente:  
Nombre : Cliente Mostrador

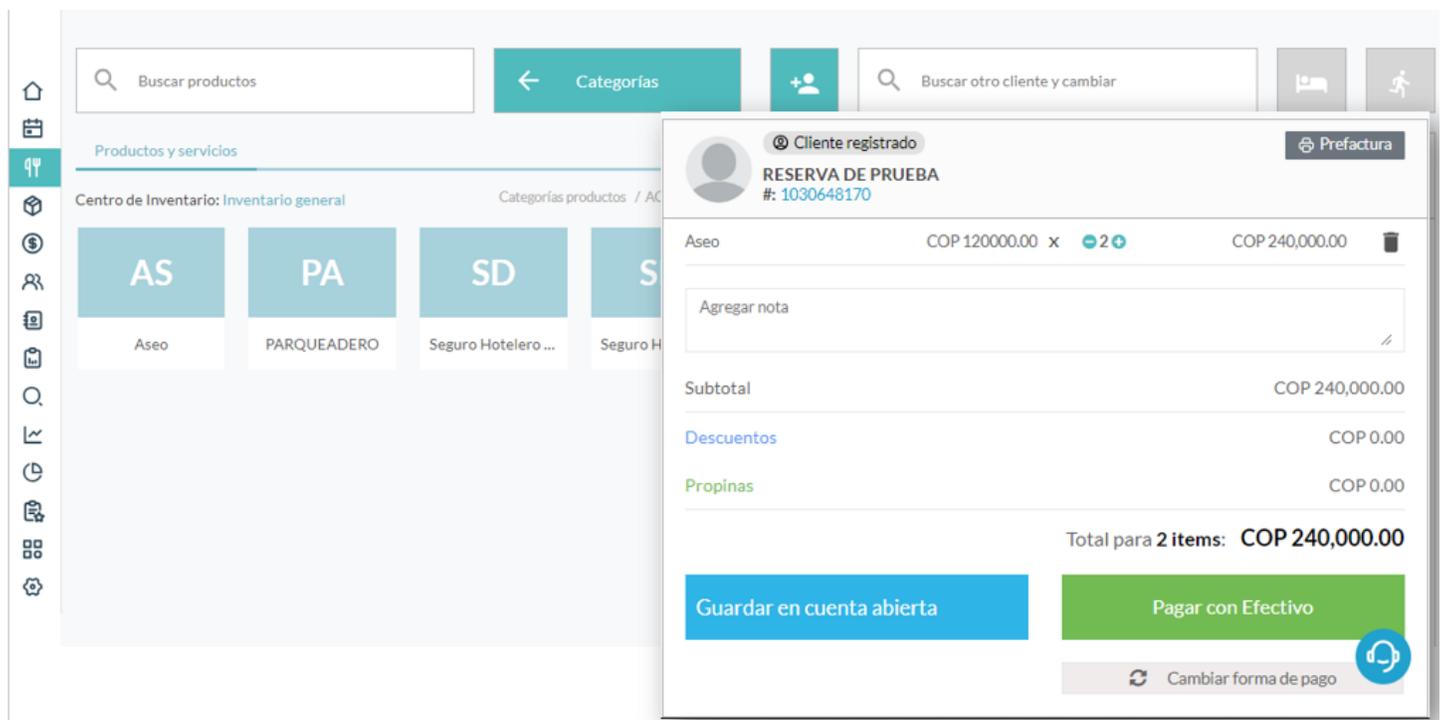
Cancelar      Pagar

## C.2. Cliente registrado

En la opción de búsqueda de clientes registrados, permitirá filtrar al huésped a través del número de cedula o nombre, para el cargo de pagos adicionales en el punto de venta.

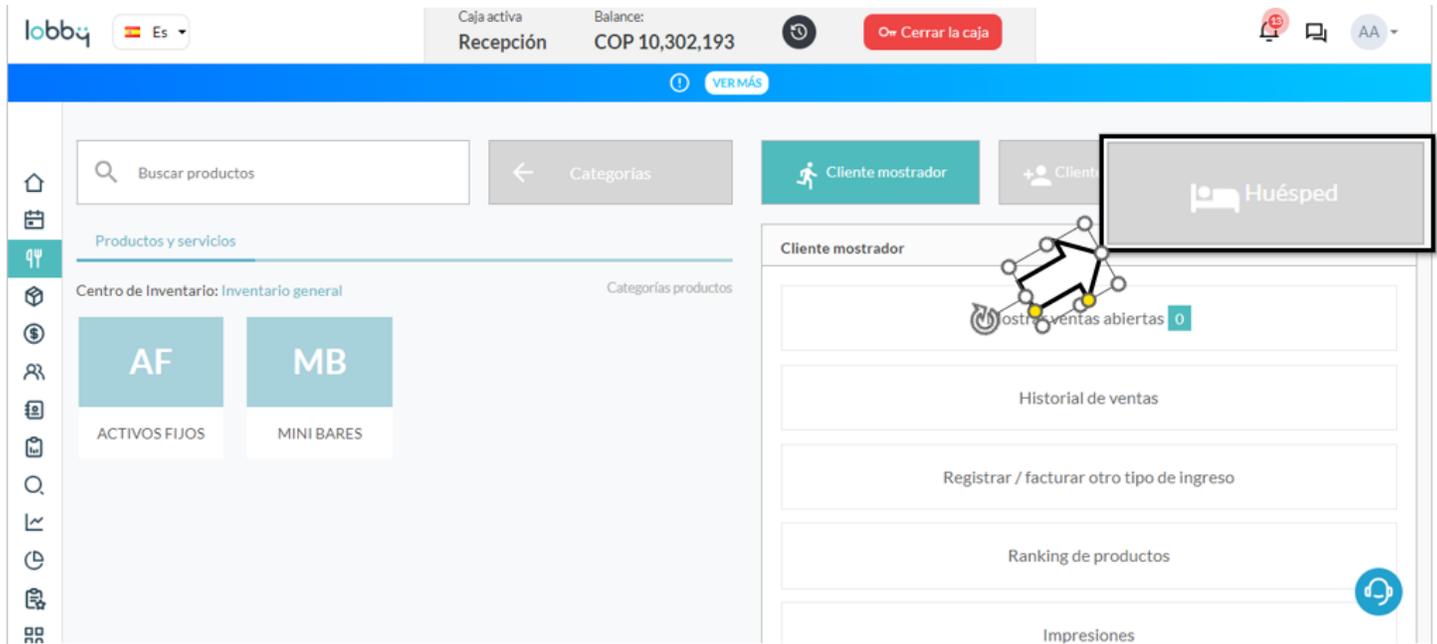


Allí, se deberá seleccionar según el centro de inventarios, el cargo a adicionar a la estadía del huésped. Al seleccionar el cargo éste aparecerá directamente en la cuenta del huésped según sea la cantidad, en esta opción permite dejar el cargo en "Guardar en cuenta abierta" para cobro al final de la estadía o "Pagar en Efectivo" con la opción de cambio de método de pago, para pago inmediato.

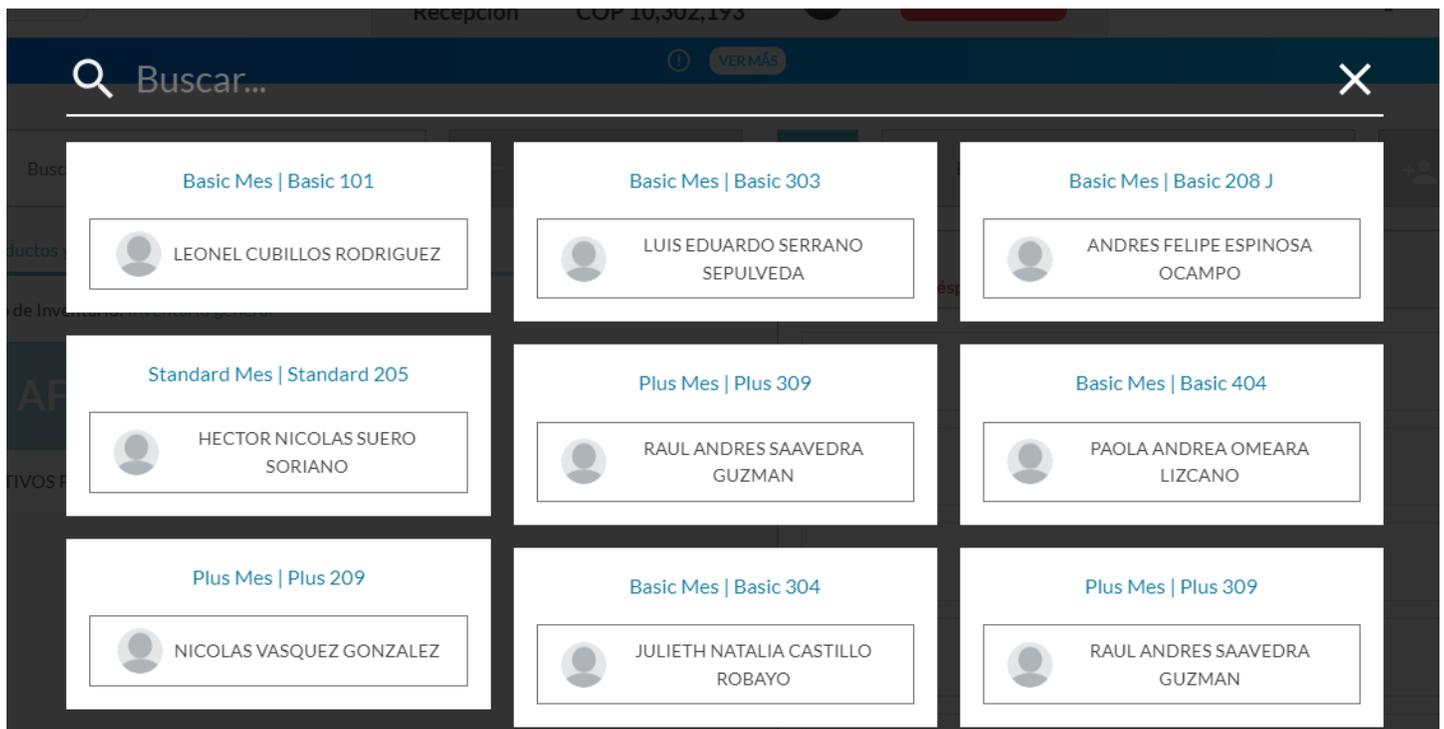


### C.3. Huésped

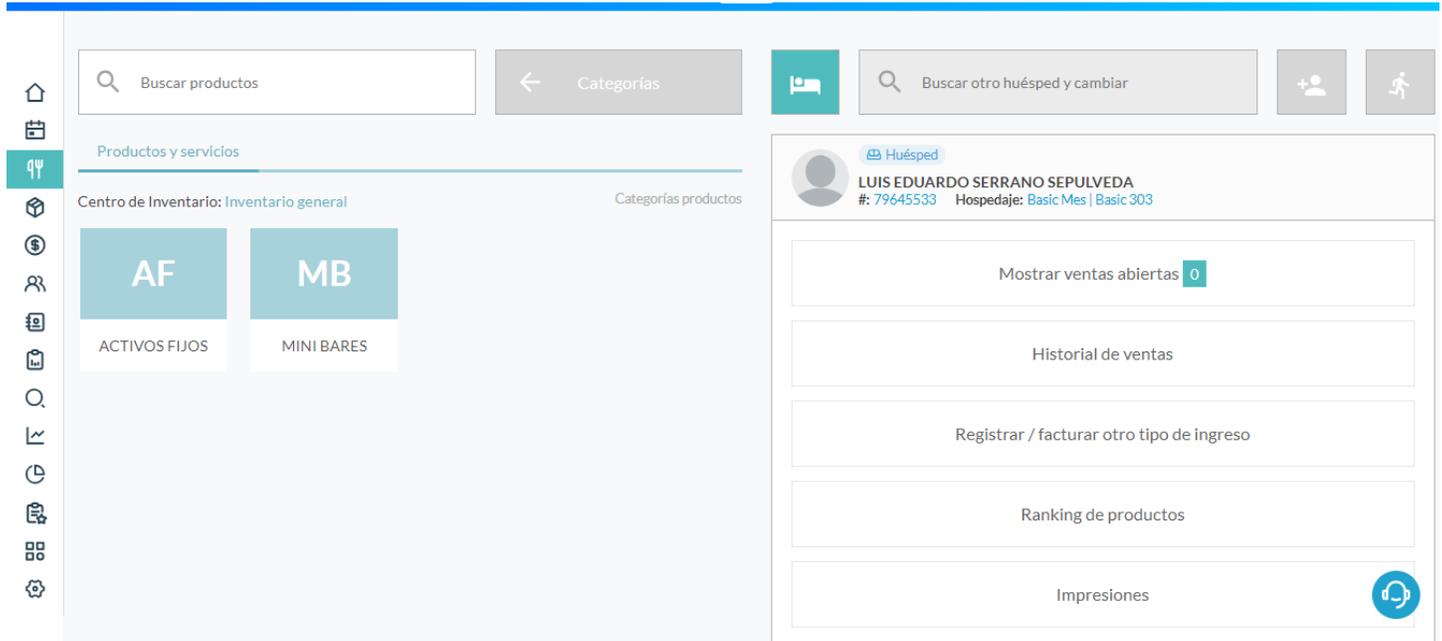
En esta opción permite la búsqueda de los huéspedes en casa.



Para búsqueda de huésped en casa, de click en la opción "Huésped" y filtre a través del número de cedula o nombre, para el cargo de pagos adicionales en el punto de venta.

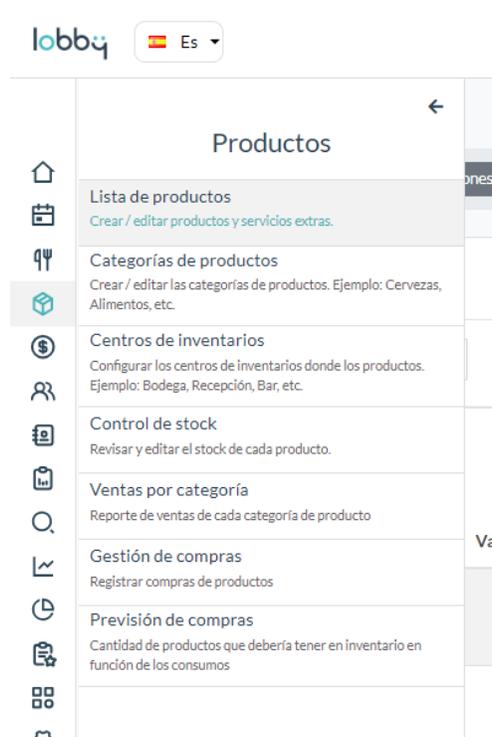


Cuando cargue la información del huésped, se deberá seleccionar según el centro de inventarios, el cargo a adicionar a la estadía del huésped. Al seleccionar el cargo éste aparecerá directamente en la cuenta del huésped según sea la cantidad, en esta opción permite dejar el cargo en "Guardar en cuenta abierta" para cobro al final de la estadía o "Pagar en Efectivo" con la opción de cambio de método de pago, para pago inmediato.



## D. PRODUCTOS

En la opción de productos, el sistema PMS, permitirá:



- Crear/editar productos y servicios extras "Lista de productos"
- Crear/editar las categorías de productos "Categorías de productos"
- Configurar los centros de inventarios donde los productos "Centro de inventarios"
- Revisar y editar el stock de cada producto "Control de stock"
- Reporte de ventas de cada categoría de producto "Ventas por categoría"
- Registrar compras de productos "Gestión de compras"
- Cantidad de productos que debería tener en inventario en función de los consumos "Previsión de compras".

### D.1. Lista de productos

En la opción, se permite visualizar el inventario de productos existentes directamente en el sistema o descargando el archivo en el formato Excel.

v

Productos / Lista de productos Otras opciones del menú ▾

Nombre del producto  Categoría  Subcategoría  Estado

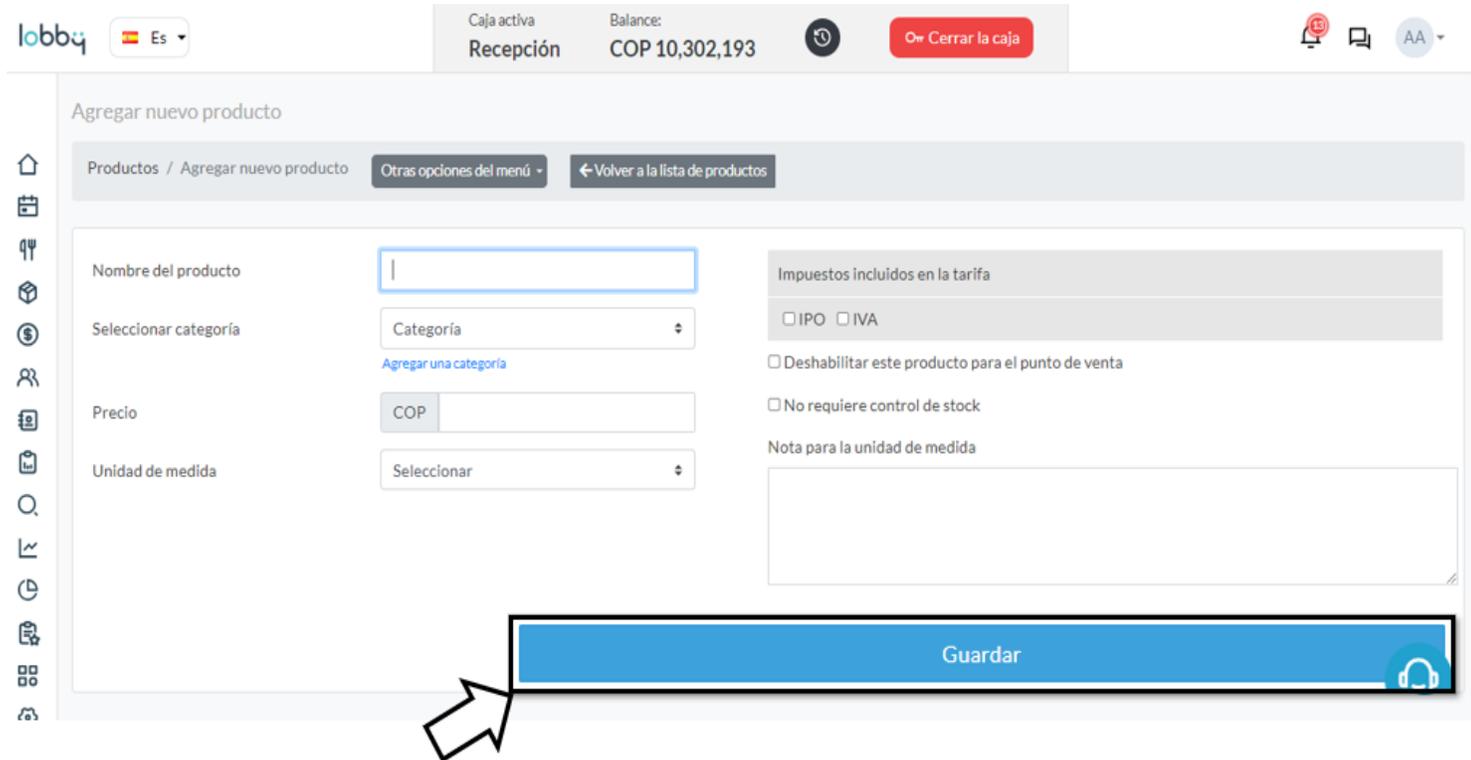
<input type="checkbox"/>	Producto	Categoría	Variantes	Componentes	Precio	Cantidad disponible	Pendientes de entregar	Estado en punto de venta	Opciones
<input type="checkbox"/>	Agua con Gas	MINI BARES			COP 3.500,00	24.0 unidades	0.0	Disponible para venta	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⚙️"/>
<input type="checkbox"/>	Agua sin Gas	MINI BARES							
<input type="checkbox"/>	Aseo	ACTIVOS FIJOS							

Excel export window: lista\_productos\_2024-07-29 - Excel

Producto	Categoría	Variantes	Componentes	Precio	Cantidad	Unidad de medida	Estado en punto de venta
1	Recuerde que por defecto el separador de miles en Excel es el punto [.] y para los decimales es la coma [,]. Puede cambiar esta configuración en Archivo > Opciones >						
2	Producto	Categoría	Variantes	Componentes	Precio	Cantidad	Unidad de medida
3	Telefonos	ACTIVOS FIJOS			500.000,00	20,0	unidades
4	Neveras	ACTIVOS FIJOS			600.000,00	20,0	unidades
5	Hornos Microondas	ACTIVOS FIJOS			200.000,00	20,0	unidades
6	Estufas	ACTIVOS FIJOS			200.000,00	20,0	unidades
7	Gatorade	MINI BARES			6.000,00	12,0	unidades
8	Jugo HT	MINI BARES			4.000,00	12,0	unidades
9	Agua con Gas	MINI BARES			3.500,00	24,0	unidades
10	Agua sin Gas	MINI BARES			3.000,00	24,0	unidades
11	Mil Tea	MINI BARES			4.000,00	12,0	unidades
12	Red Bull	MINI BARES			8.000,00	4,0	unidades
13	Aseo	ACTIVOS FIJOS			120.000,00	==	Indefinida
14	Seguro mostrero a mes	ACTIVOS FIJOS			0,00	==	Personas
15	Seguro mostrero a dia	ACTIVOS FIJOS			0,00	==	días
16	PARKING	ACTIVOS FIJOS			140.000,00	==	meses

Para agregar un producto a lista de inventarios, de click en "Agregar nuevo producto", en la ventanilla, diligencie el nombre del producto, seleccione la categoría, es decir a que centro de inventarios se va a asociar, el precio del mismo definido por lista de precios otorgada por la administración, y seleccione la unidad de medida. Seleccione la opción de impuestos, si tiene IVA o no y seleccione según preferencias las opciones de "Deshabilitar este producto para el punto de venta" y "No requiere control de stock". Adicional permite adicionar una nota para cualquier adicional que se debe tener en cuenta.

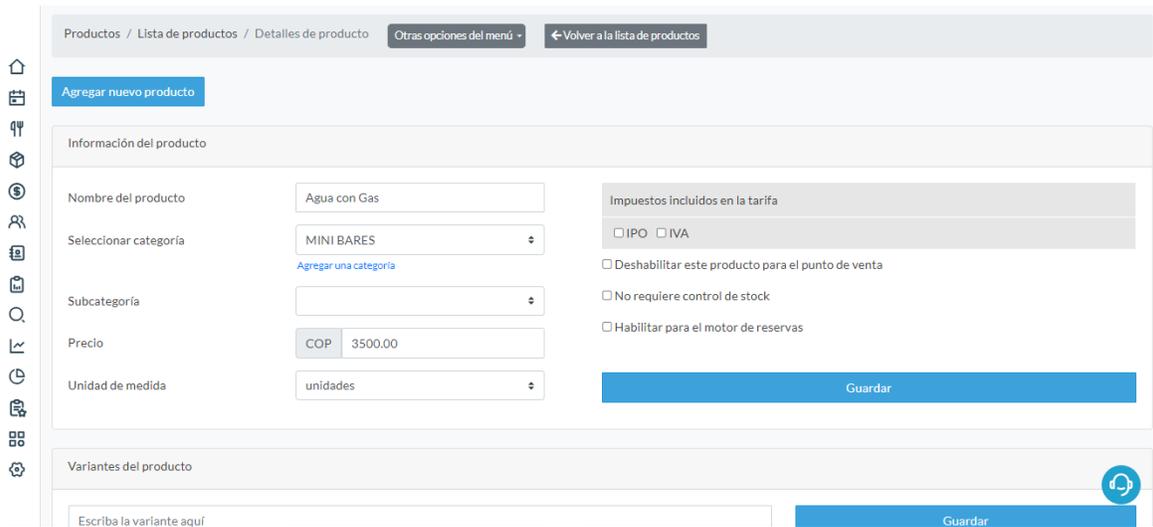
Al finalizar de click en guardar.



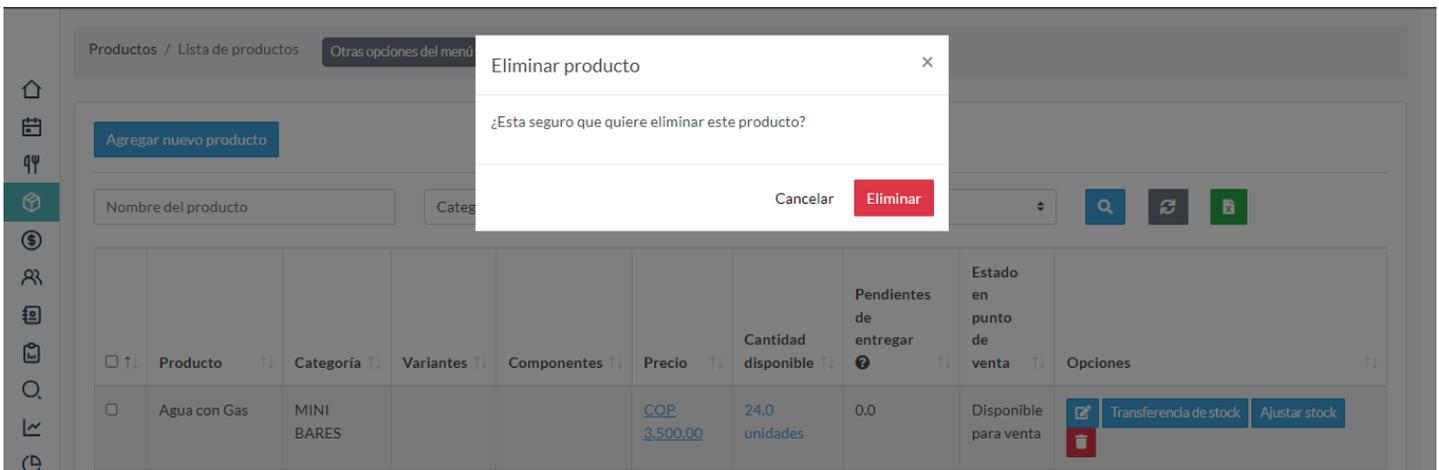
En la pantalla principal se podría encontrar opciones de modificación para productos existente de la siguiente forma:

Producto	Categoría	Variantes	Componentes	Precio	Cantidad disponible	Pendientes de entregar	Estado en punto de venta	Acciones
Agua con Gas	MINI BARES			COP 3.500,00	24,0 unidades	0,0	Disponible para venta	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">D</div> </div>
Agua sin Gas	MINI BARES			COP 3.000,00	24,0 unidades	0,0	Disponible para venta	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">D</div> </div>
Aseo	ACTIVOS FIJOS			COP 120.000,00	=	0,0	Disponible para venta	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">D</div> </div>

A. Para modificar, de click sobre el icono correspondiente y allí podrá modificar datos como, nombre, precio, unidad de medida, notas adicionales a tener en cuenta, entre otra información.



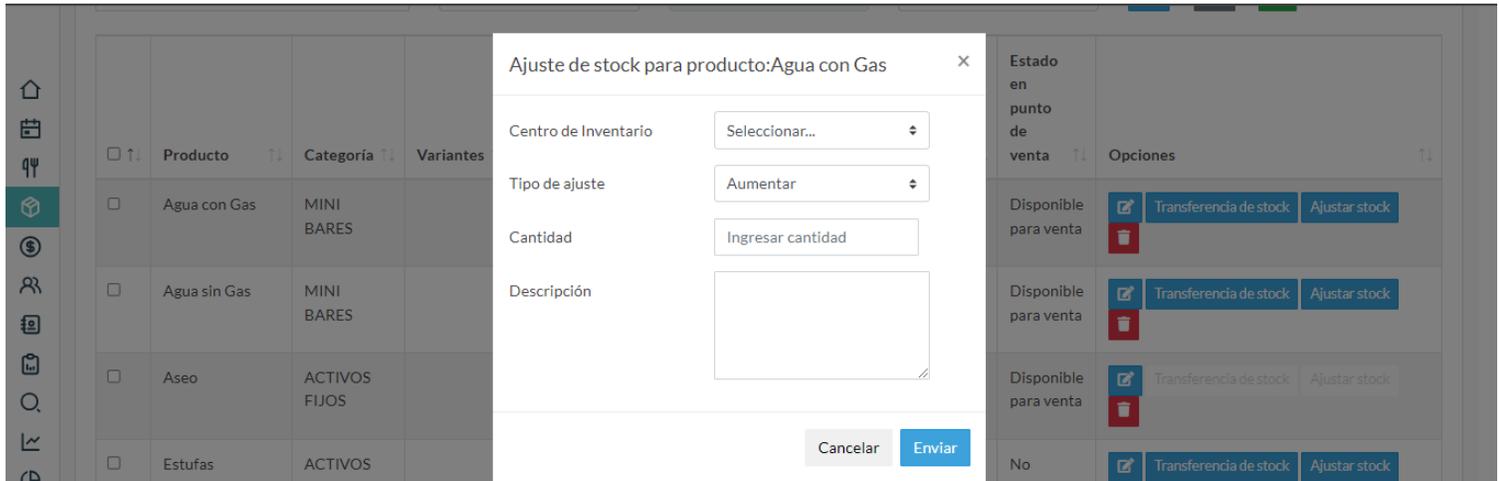
B. Para eliminar de click en el icono correspondiente, le cargará la ventanilla flotante para confirmar la eliminación, seleccione las opciones "Cancelar" o "Eliminar", según corresponda.



C. Para movilizar un producto de stock a otro, seleccione la opción que corresponda, allí se debe selección desde que centro de inventarios se va a trasladar hasta el centro de costos de destino, al igual que la cantidad a trasladar, para confirmar la operación de click en "Enviar", en caso contrario de click en "Cancelar".



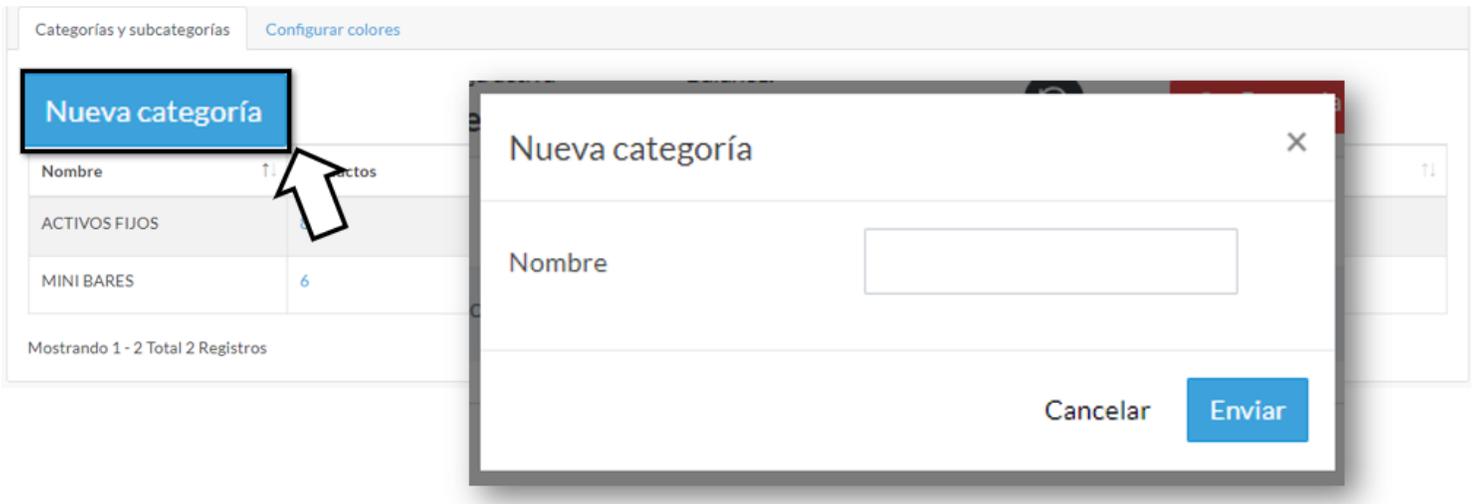
D. En la opción de ajustar stock, permite seleccionar el centro de inventarios, el tipo de ajuste, si es para aumentar o disminuir, la cantidad a ajustar en unidades o según sea la unidad de medida y la descripción del mismo, para confirmar la operación de click en "Enviar", en caso contrario de click en "Cancelar".



## D.2. Categoría de productos

Permite la creación o eliminación de los centros de stocks.

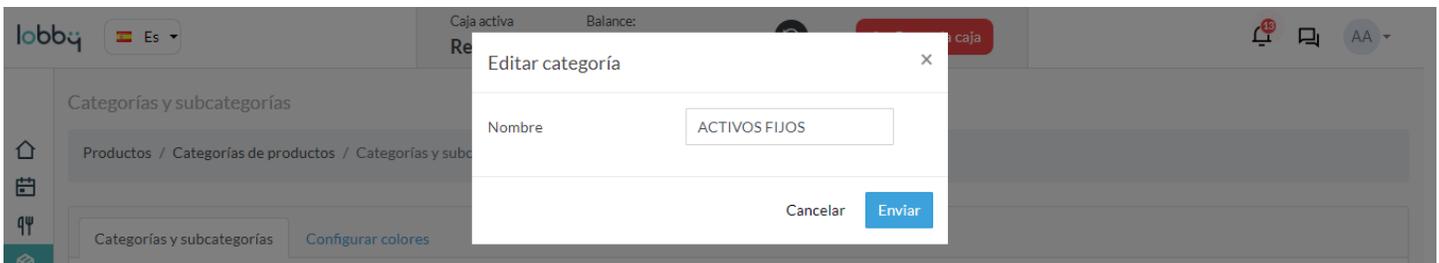
Para crear un nuevo centro, de click en "Nueva categoría". En la ventanilla flotante escriba el nombre del mismo, para confirmar la operación de click en "Enviar", en caso contrario de click en "Cancelar".



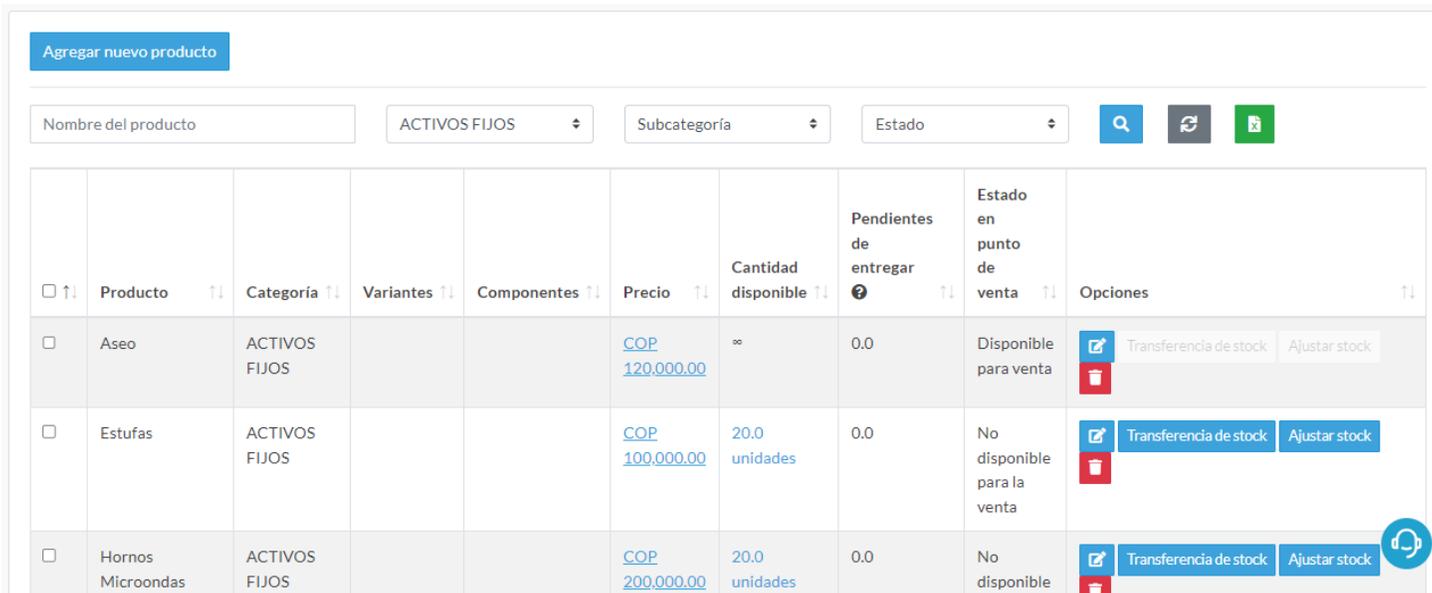
Para otras configuraciones, seleccione la opción que corresponda:



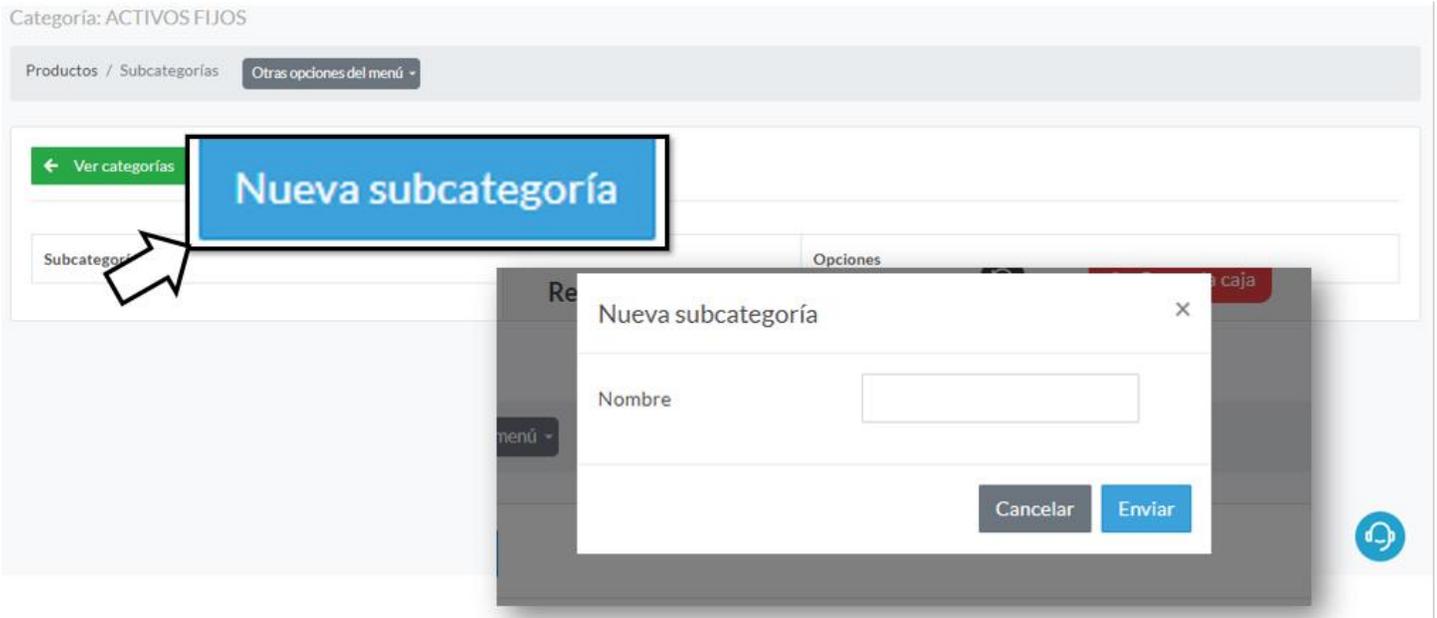
A. Para modificar de click en el icono correspondiente y cambie o modifique el nombre asignado al centro de stock.



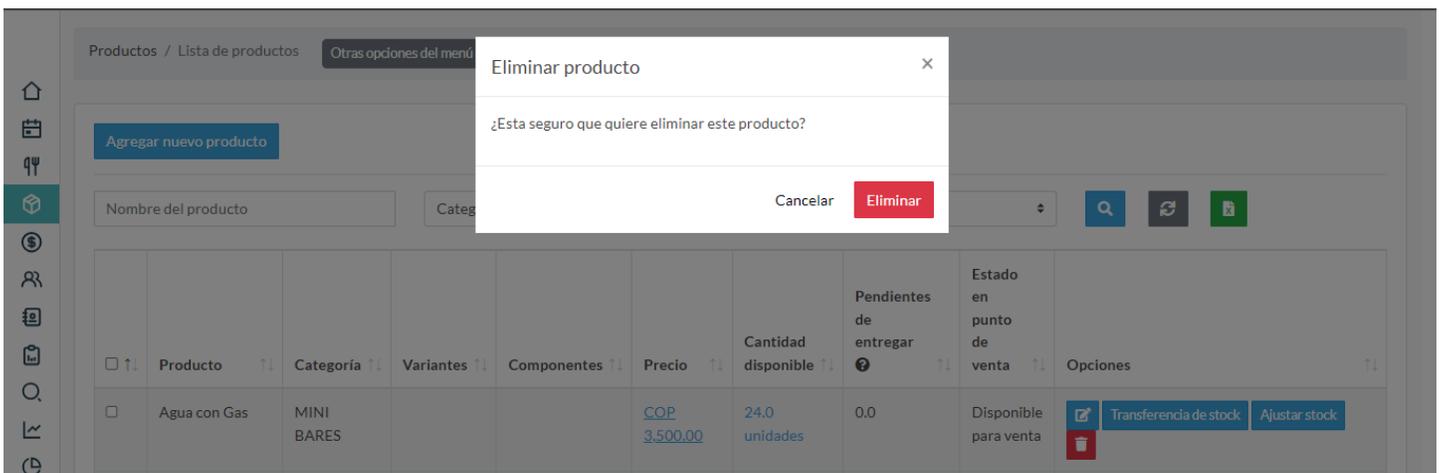
B. Para modificaciones de lista de productos, tener en cuenta las actividades descritas en el ítem D.1. Lista de productos.



C. Para adicionar una nueva categoría al centro de activos fijos, seleccione la opción correspondiente, de click en "Nueva categoría" y nombre según la indicación la subcategoría del centro de costos principal.

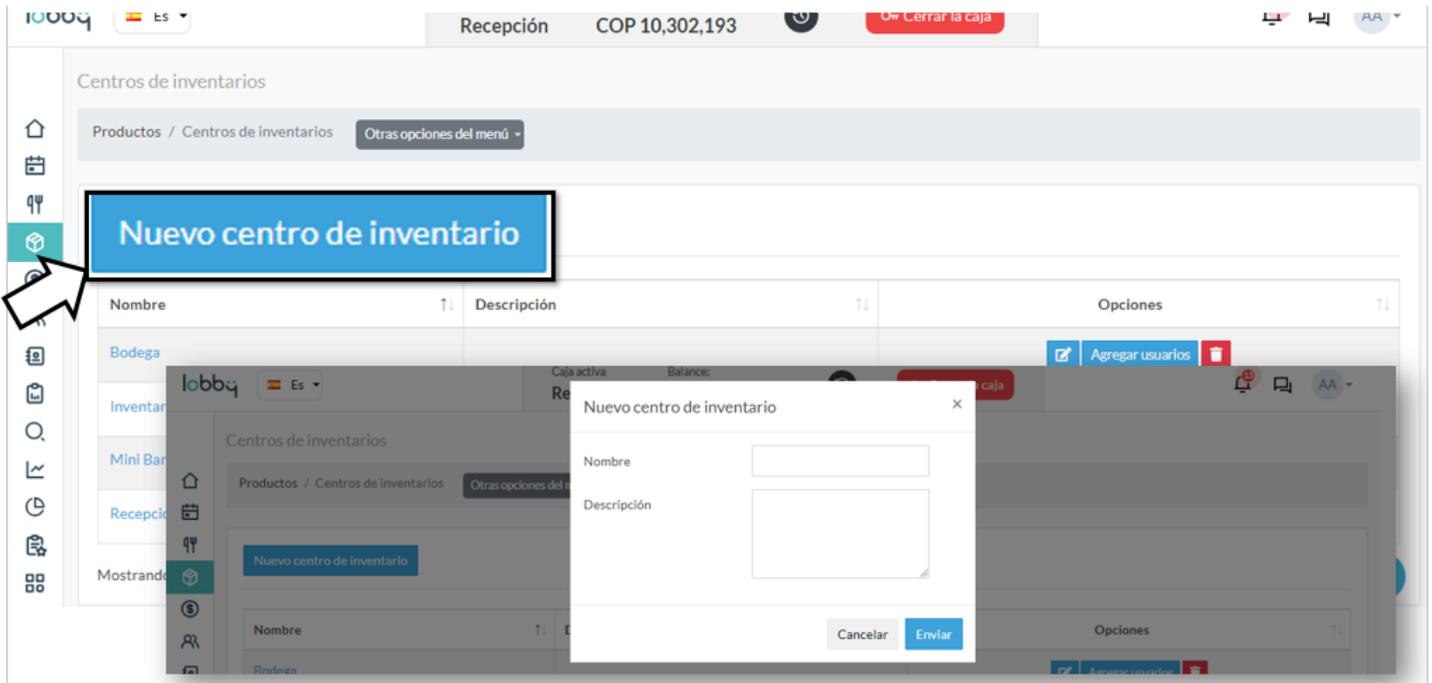


D. Para eliminar de click en el icono correspondiente, le cargará la ventanilla flotante para confirmar la eliminación, seleccione las opciones “Cancelar” o “Eliminar”, según corresponda.



### D.3. Centro de inventarios

Para la creación de un centro de inventarios nuevo, seleccione “Nuevo centro de inventarios”, en la ventanilla flotante ponga el nombre del centro de inventarios y una descripción general del mismo según corresponda, para confirmar la operación de click en “Enviar”, en caso contrario de click en “Cancelar”.



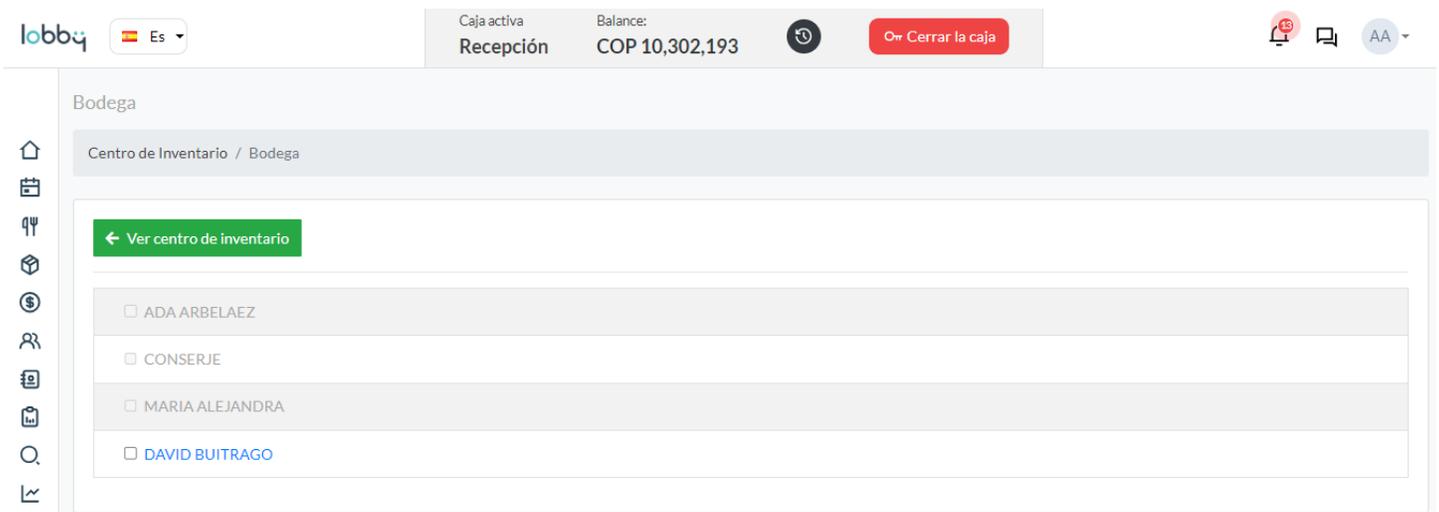
Para otras configuraciones, seleccione la opción que corresponda:



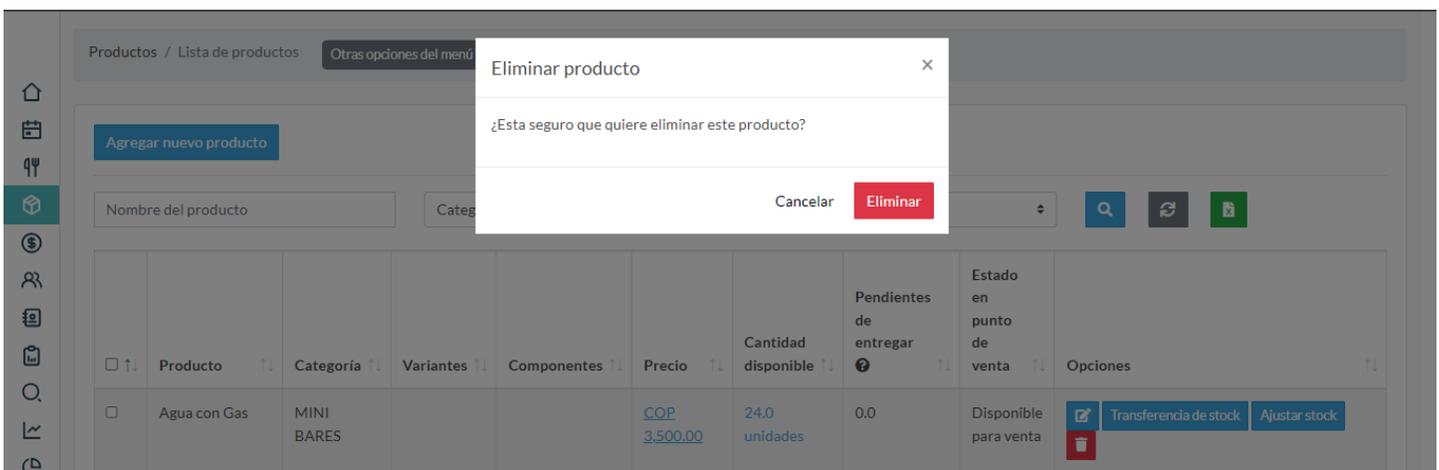
A. Para editar de click en el icono que corresponda, modifique el centro de inventario según preferencia.



B. En esta opción podría seleccionar al personal, el cual usará la lista de inventarios según corresponda. De click en el recuadro que corresponda al nombre de la persona, y finalice guardando la actividad.

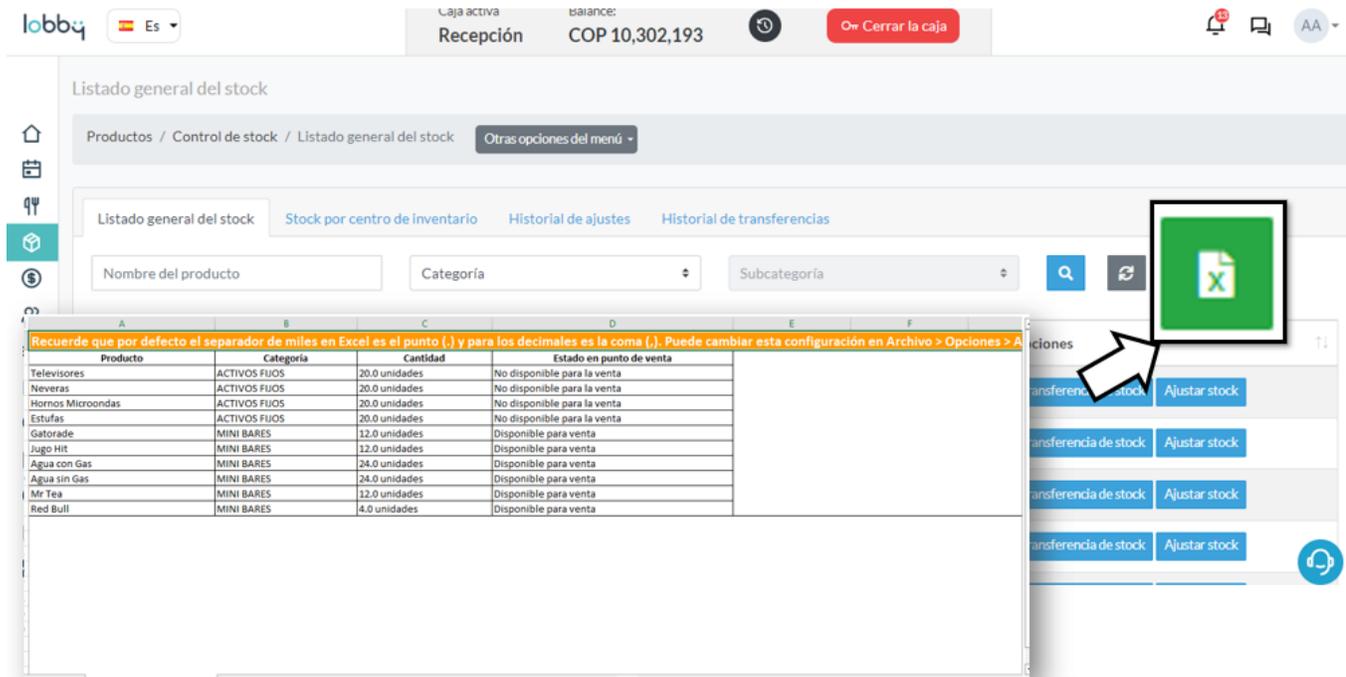


C. Para eliminar de click en el icono correspondiente, le cargará la ventanilla flotante para confirmar la eliminación, seleccione las opciones "Cancelar" o "Eliminar", según corresponda.

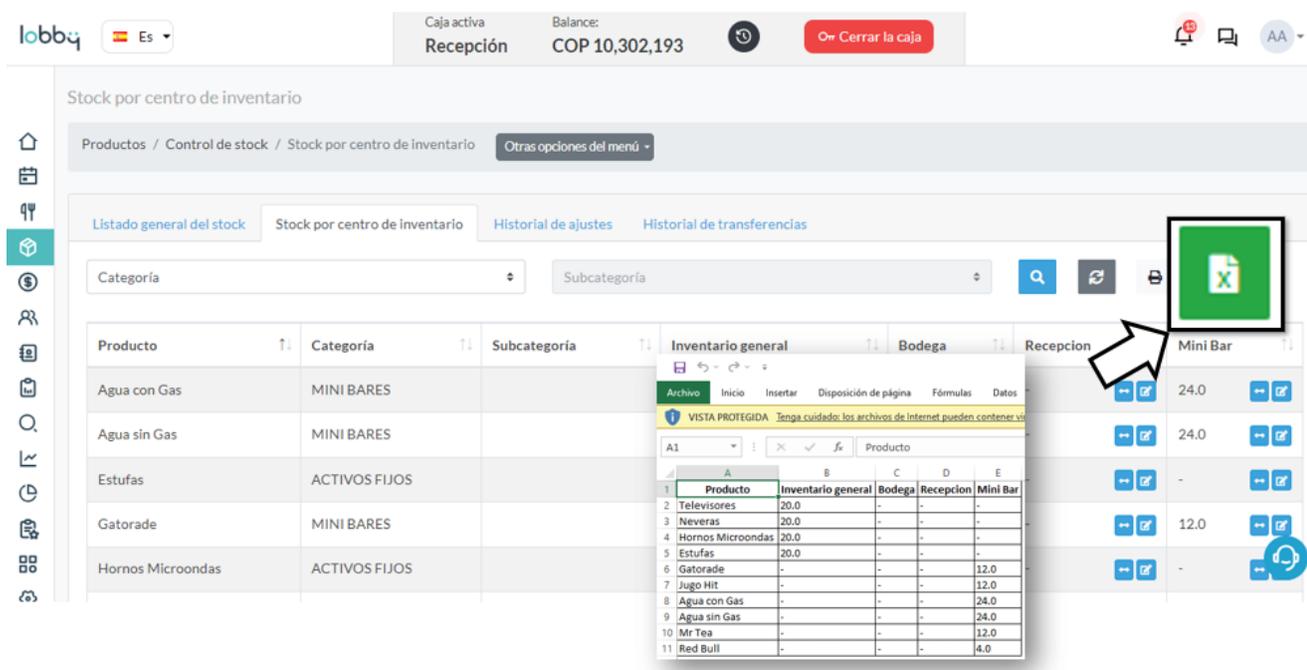


### D.4. Control de stock

**A. Listado general del stock:** En la opción, se podrá visualizar la lista de productos existente en las inventarios y stocks generado en el sistema. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**B. Stock por centro de inventario:** Permite la visualización de stock según centro de inventarios creado. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**C. Historial de ajustes:** Permite visualizar el récord de ajustes realizados al sistema, en el especial los ajustes realizados al stock de productos e inventario. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

lobby Es Caja activa Recepción Balance: COP 10,302,193 Orr Cerrar la caja 13 AA

Historial de ajustes

Productos / Control de stock / Historial de ajustes Otras opciones del menú

Listado general del stock Stock por centro de inventario Historial de ajustes Historial de transferencias

Desde 29/06/2024 00:00:00 Hasta 29/07/2024 23:59:59 Categoría Subcategoría 🔍 🔄 📄

Fecha	Producto	Tipo de ajuste	Cantidad	Descripción	Registrado por
No hay coincidencias de registros en la búsqueda					

Mostrando 0 para 0 de 0 Registros

**D. Historial de transferencias:** Permite visualizar el récord de transferencias de un centro de costo a otro, realizados al sistema en el stock de productos e inventario. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

lobby Es Recepción COP 10,302,193 Orr Cerrar la caja 13 AA

Historial de transferencias

Productos / Control de stock / Historial de transferencias Otras opciones del menú

Listado general del stock Stock por centro de inventario Historial de ajustes Historial de transferencias

Desde 29/06/2024 00:00:00 Hasta 29/07/2024 23:59:59 Categoría Subcategoría 🔍 🔄 📄

Fecha	Producto	Origen	Destino	Cantidad	Registrado por
No hay coincidencias de registros en la búsqueda					

Mostrando 0 para 0 de 0 Registros

### D.5. Venta por categorías

Esta opción permite visualizar el récord de ventas, según fechas las elegidas en “Vendido desde” y “Vendido hasta”. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de “Descargas”.

The screenshot shows the 'Ventas por categoría' interface with the following filters:

- Vendido desde: 29/06/2024 00:00:00
- Vendido hasta: 29/07/2024 23:59:59
- Entregado desde: dd/mm/yyyy hh:mm:ss
- Entregado hasta: dd/mm/yyyy hh:mm:ss
- Usuario: Seleccionar...
- Categoría: Todas
- Estatus pago: Todos
- Venta online: Todas
- Estatus de entrega: Todas

The table below shows the data for 'ACTIVOS FIJOS':

Categoría	Producto	Cantidad vendida	Total
ACTIVOS FIJOS	Aseo	11	1.258.461,54
ACTIVOS FIJOS	Seguro Hotelero x mes	9	0
ACTIVOS FIJOS	PARQUEADERO	2	231.538,46

An Excel icon is highlighted with a red box and an arrow, indicating the download option.

### D.6. Gestión de compras:

En la opción, se podrá realizar la gestión de compras realizadas para cumplir con el objeto misional del alojamiento.

The screenshot shows the 'Gestión de compras' interface with a menu on the left containing three options:

- Registrar nueva compra (labeled A)
- Historial de compras (labeled B)
- Costos de los productos (labeled C)

The main area displays the text 'Selecciona una opción para iniciar' and two buttons: 'Registrar compra' and 'Orden de compra'.

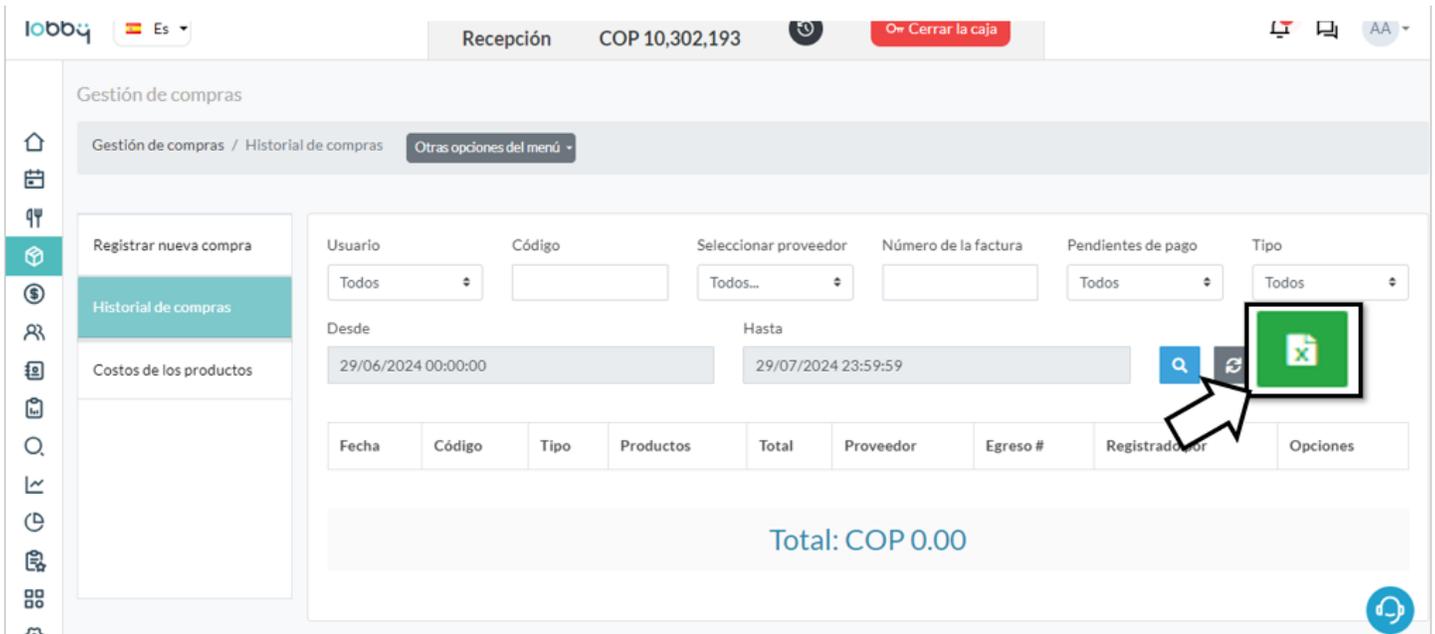
**A. Registrar nueva compra:** Para registrar una nueva compra o adquisición de click en "Registrar compra". En el recuadro, cargue la información de nombre del producto, cantidad, centro de inventarios asociado y el valor de la compra, para confirmar la operación de click en "Enviar", en caso contrario de click en "Cancelar".



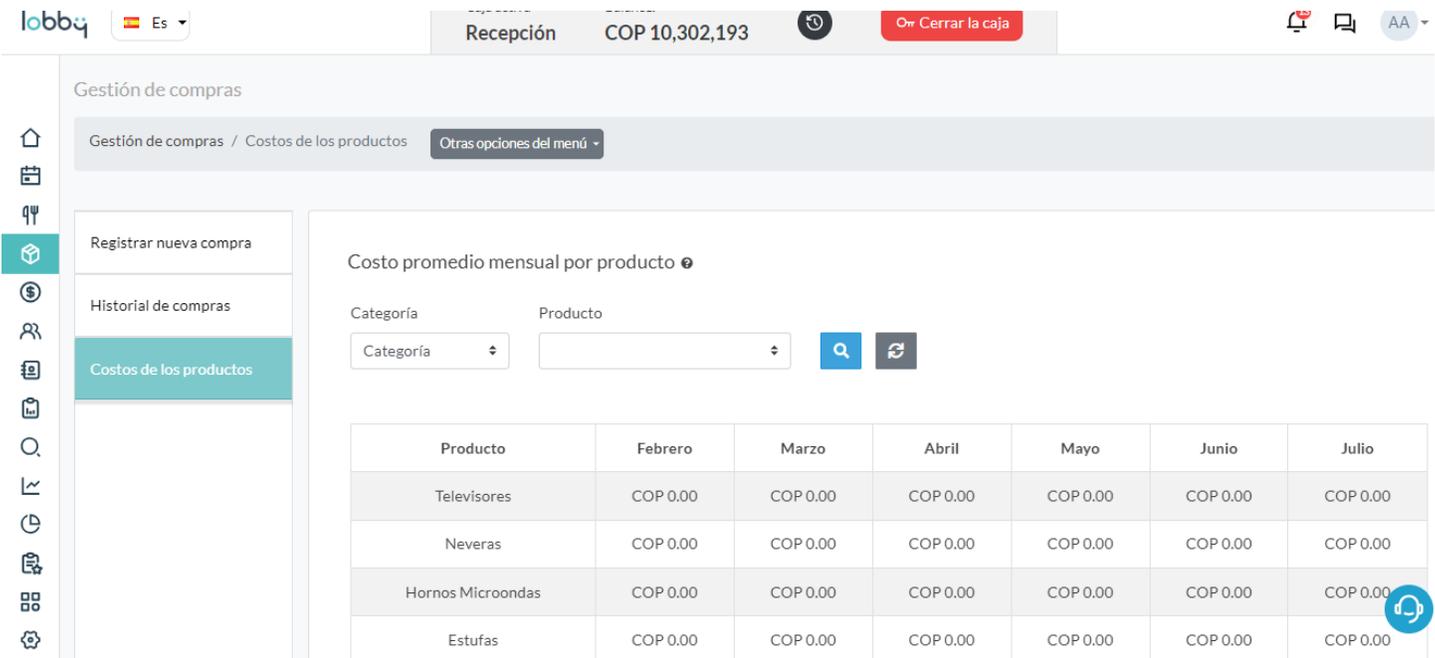
Para adicionar una orden de compra de un producto, de click sobre la opción "Orden de compra". En el recuadro, cargue la información de nombre del producto, cantidad, centro de inventarios asociado y el valor de la compra, para confirmar la operación de click en "Enviar", en caso contrario de click en "Cancelar".



**B. Historial de compras:** Esta opción permite descargar el récord de compras realizadas, según el registro diligenciado en el registro de nuevas compras. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**C. Costos de los productos:** En la opción permite visualiza el costo de productos, enseres o insumos del alojamiento, uno a uno y permite ver mes a mes el precio asignado según la valoración. En esta opción se elije la categoría y el producto a visualizar.



## D.7. Previsión de compra

Al seleccionar un rango de fechas, LobbyPMS mostrará la cantidad de productos que debería tener en inventario en función de los consumos y extras que se han agregado en cada reserva. Se permite consultar un rango hasta de 60 días.

## E. REGISTRAR GASTOS

En el ítem registrar gastos, en la pestaña "Registrar un nuevo gasto" se pueden registrar los gastos según origen, sean administrativo u operativos, adicional la fecha de ingreso, el valor del mismo y la descripción, este también permite ingresar método de pago del gasto.

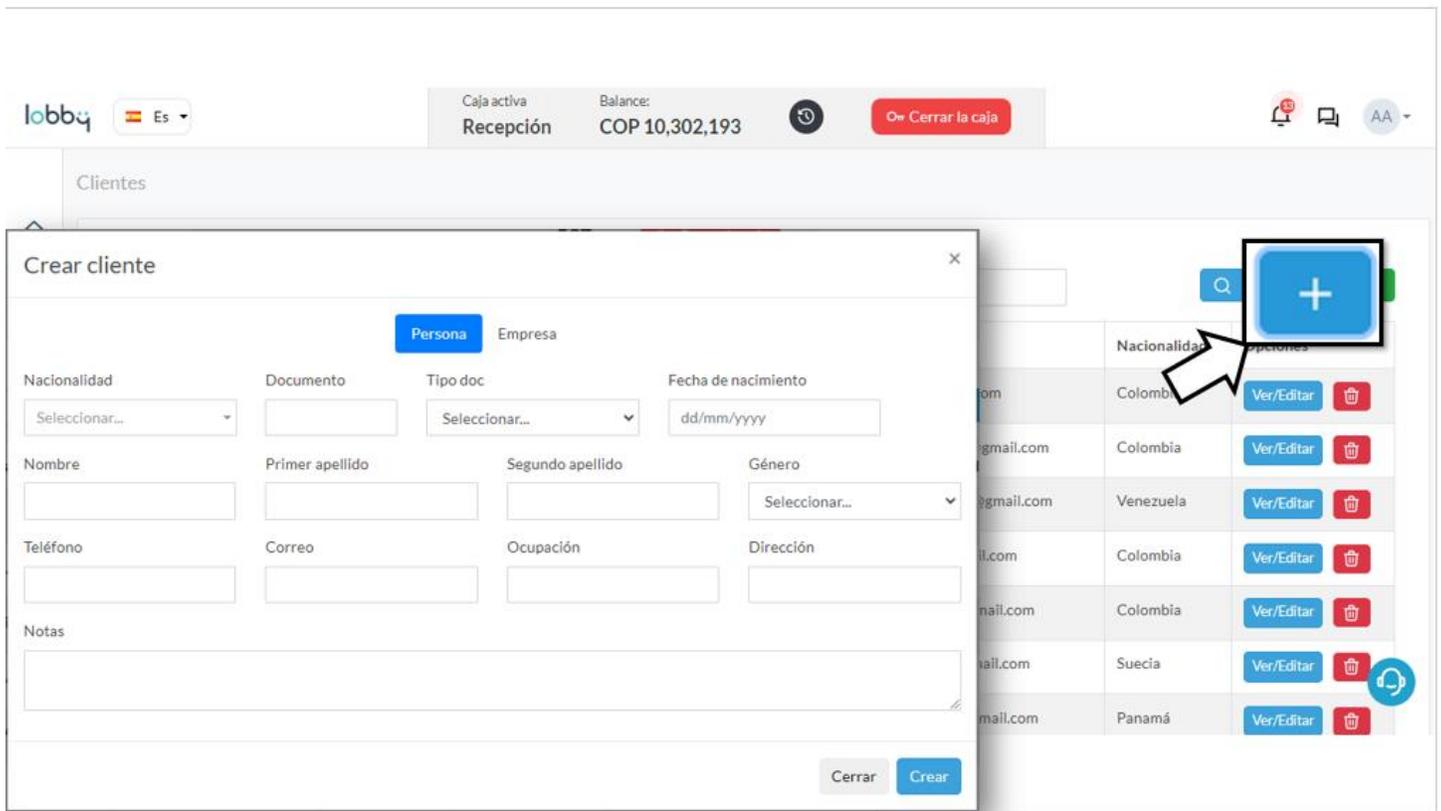
En la pestaña "Documento soporte" se adjuntan los documentos soporte de los gastos, anexando factura electrónica u otra.

## F. CLIENTE

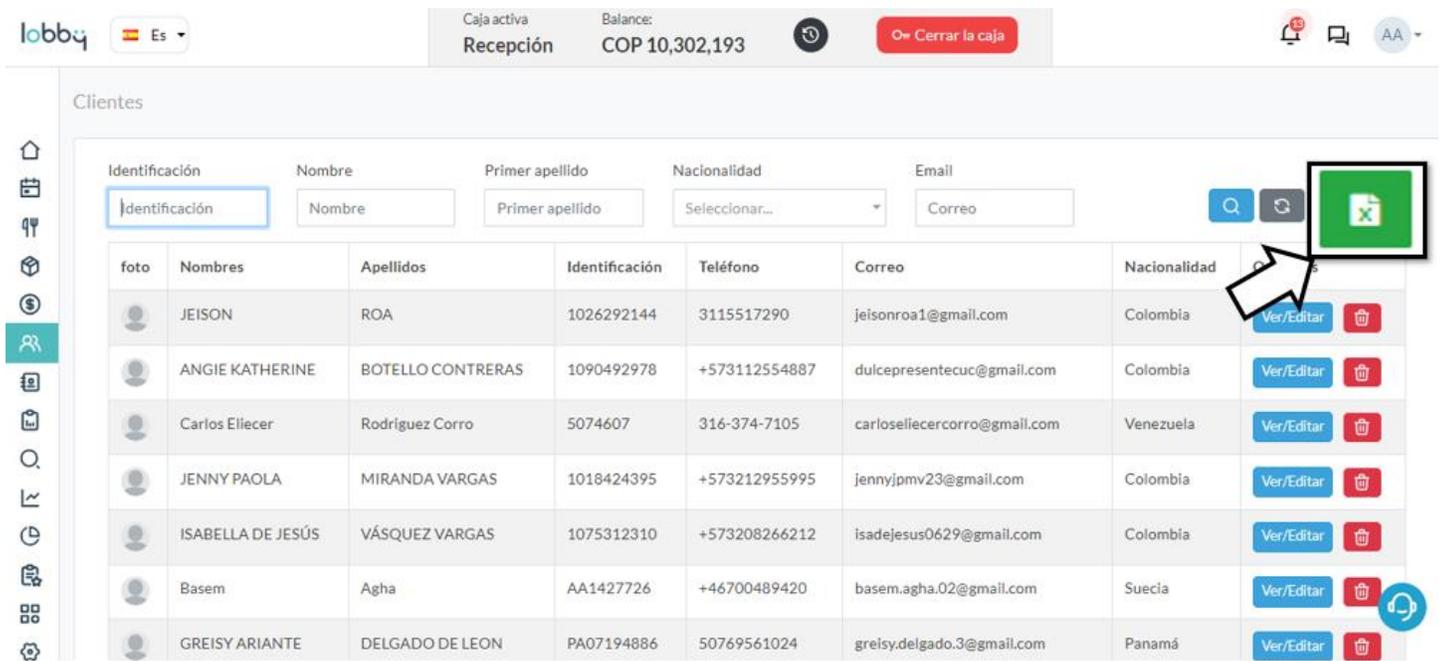
En la opción de cliente, se permite visualizar el récord del listado de personas registradas en el sistema PMS en el alojamiento.

foto	Nombres	Apellidos	Identificación	Teléfono	Correo	Nacionalidad	Opciones
	JEISON	ROA	1026292144	3115517290	jeisonroa1@gmail.com	Colombia	Ver/Editar
	ANGIE KATHERINE	BOTELLO CONTRERAS	1090492978	+573112554887	dulcesentecuc@gmail.com	Colombia	Ver/Editar
	Carlos Eliecer	Rodríguez Corro	5074607	316-374-7105	carloseliecercorro@gmail.com	Venezuela	Ver/Editar
	JENNY PAOLA	MIRANDA VARGAS	1018424395	+573212955995	jennyjpmv23@gmail.com	Colombia	Ver/Editar
	ISABELLA DE JESÚS	VÁSQUEZ VARGAS	1075312310	+573208266212	isadejesus0629@gmail.com	Colombia	Ver/Editar
	Basem	Agha	AA1427726	+46700489420	basem.gha.02@gmail.com	Suecia	Ver/Editar

Para agregar un nuevo cliente, de click en el icono de más e ingrese datos, si es por empresa natural o empresa, la nacionalidad, el número de documento y el tipo, la fecha de nacimiento, nombres y apellidos, el género, la información de contacto como: teléfono, correo, ocupación, dirección y notas adicionales. Al finalizar dar click en crear.

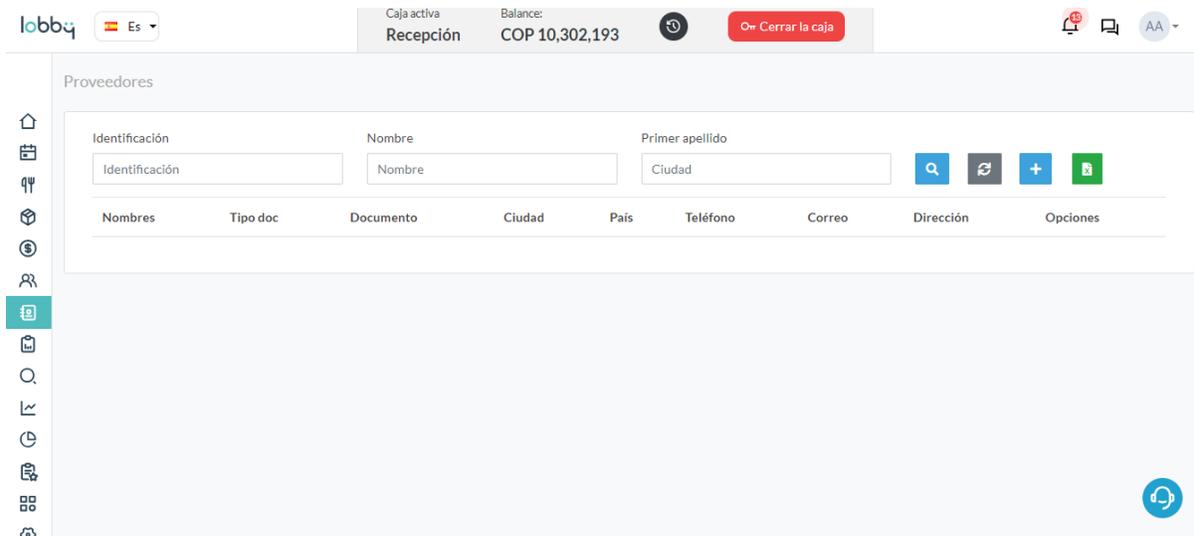


Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

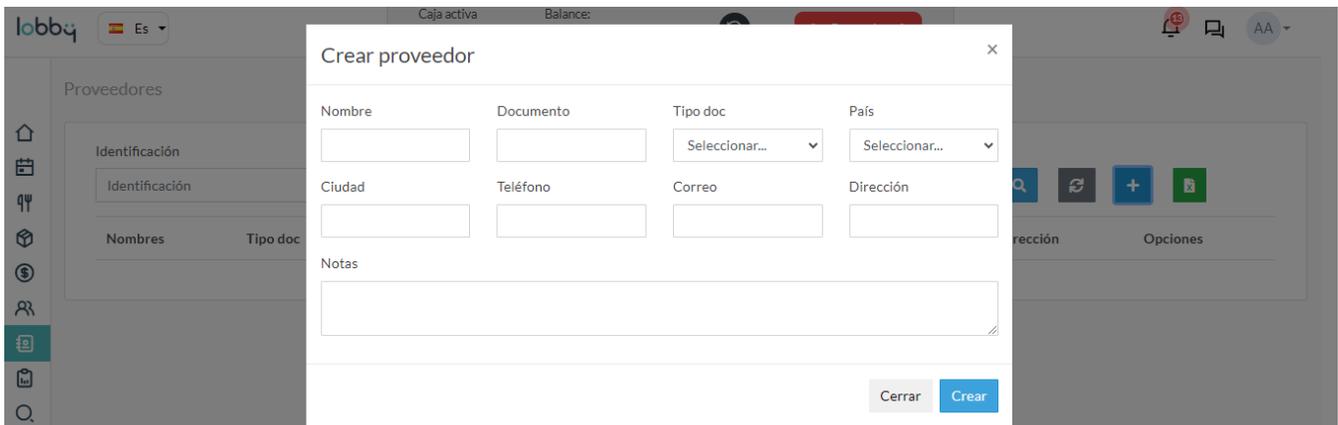


**G. PROVEEDORES**

En la opción de proveedores, se permite visualizar el récord del listado de personas registradas en el sistema PMS en el alojamiento como proveedores de insumos o servicios.



Para agregar un nuevo proveedor, de click en el icono de más e ingrese datos como el número de documento y el tipo de documento, nombre, ciudad y la información de contacto como: teléfono, correo, dirección y notas adicionales. Al finalizar dar click en crear.



Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**H. CONTROL DIARIO**

En la opción de control diario del sistema PMS, permitirá:



**A. Control de turnos**

En la opción de menú, permite hacer el control de los turnos y revisar el reporte de cierre de cada turno, esta información permite la consulta de fechas, seleccionando la fecha inicial desde "Apertura desde" y la fecha final desde "Apertura hasta".



### B. Ingresos y anticipos hoy

Permite visualizar el récord de ingresos y anticipos realizados del día en curso, esta selección permite filtrar la información a detalle, seleccionando opciones como forma de pago, número de factura o reserva.

En este ítem detalla información de fecha, cliente, productos, descripción, valor, forma de pago, el responsable del registro, numero de reserva y numero de transacción. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Fecha	Cliente	Producto	Descripción	Valor	Forma de pago	Registrado por	Reserva #	Transacción #
29/07/2024 14:49:01	ANGIE KATHERINE BOTELLO CONTRERAS	Alojamiento		COP 280,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12588553	10003287
29/07/2024 10:06:18	DIGNA TERESA CHAVERRA CORDOBA	Alojamiento		COP 1,750,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12119144	10003287
29/07/2024 10:06:18	DIGNA TERESA CHAVERRA CORDOBA	Aseo		COP 120,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12119144	10003287
29/07/2024 10:03:53	Natalie Daniela Olarte Benavides	Alojamiento		COP 1,750,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12200421	10003259

### C. Egresos hoy

Permite visualizar el récord de egresos del día en curso, esta selección permite filtrar la información a detalle, seleccionando opciones como forma de pago. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Fecha	Tipo	Descripción	Valor	Forma de pago	Registrado por	Consecutivo
TOTAL: COP 0.00						

**D. Descuentos realizados hoy**

Permite visualizar el récord de descuentos del día en curso, esta selección permite filtrar la información a detalle, seleccionando opciones como nombre de usuario y fecha específica, también calcula el valor en pesos de los descuentos. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**E. Libro de huéspedes**

Permite visualizar el listado de huéspedes del día en curso, esta selección permite filtrar la información a detalle, seleccionando opciones como fecha de CHECK-IN y fecha de CHECK-OU. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



## F. Migración Colombia

Permite visualizar el listado de huéspedes extranjeros del día en curso registrado en migración, esta selección permite filtrar la información a detalle, seleccionando fecha de movimiento, así como filtrar rango de horas.

## G. Envíos SIAT

En esta opción permite visualizar los envíos automática al SIAT, este tiene un periodo de retención máximo de 1 año.

**H. Envíos SIRE**

Listados de huéspedes y reservas enviadas al sistema de información SIRE.

**I. Cargos por habitación.**

Permite visualizar el listado de cargos por habitación cargados en el día en curso. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Caja activa: Recepción Balance: COP 10,302,193 Cerrar la caja

Cargos por habitación

Control diario / Cargos por habitación Otras opciones del menú

Fecha: 29/07/2024

Habitación	Titular	Valor noche	Consumos del día	Total de consumos	Total ventas
Standard Mes   Standard 305 J	ANGIE KATHERINE BOTELLO CONTRERAS	COP 140,000.00		COP 0.00	COP 140,000.00
Basic Mes   Basic 308	ELIANA LISETH RICO BRINEZ	COP 51,000.00		COP 0.00	COP 51,000.00
Basic Noche   Basic 102	JOSÉ LUIS SANTERO GONZÁLEZ	COP 50,000.00		COP 0.00	COP 50,000.00
Basic Mes   Basic 108	Carlos Eliecer Rodriguez Corro	COP 99,000.00		COP 0.00	COP 99,000.00
Standard Mes   Standard 301	Paula Osorio Pulido	COP 50,737.00		COP 0.00	COP 50,737.00
Plus Mes   Plus 202	Dayana Saenz Dias	COP 70,000.00		COP 0.00	COP 70,000.00

**J. Resumen del día**

En la opción se presente un informe del día en curso, brindando información de habitaciones ocupadas, porcentaje de ocupación, numero de personas hospedadas, porcentaje de capacidad usada, numero de CHECK-IN del día y cantidad de No-Shows, al igual que un resumen de ventas e ingresos por categoría.

Caja activa: Recepción Balance: COP 10,302,193 Cerrar la caja

Resumen del día

Control diario / Resumen del día Otras opciones del menú

29 > 80.56%<sup>Ⓢ</sup> | 30 > 41.67%<sup>Ⓢ</sup> | 2 | 0

Habitaciones Ocupadas (29 Privadas) | Ocupación | Personas hospedadas | Capacidad usada | Check in para hoy | Cantidad de no-shows

Tarifa promedio: COP 62,381.28<sup>Ⓢ</sup>

Categoría	Ventas totales	Ingresos reales	% Recaudado (Ingresos/Ventas)
Alojamiento	COP 1,809,057.00	COP 3,780,000.00	208.95%
ACTIVOS FIJOS	COP 120,000.00	COP 240,000.00	200%

**I. CONTROL DE REGISTROS**

En la opción de control de registros del sistema PMS, permitirá:

Control de registros		
	Reservas canceladas Listado de reservas canceladas	<b>A</b>
	Transacciones eliminadas Ventas, ingresos, egresos o descuentos eliminados	<b>B</b>
	Cargos eliminados Listado de cargos eliminados en reservas y punto de venta	<b>C</b>
	Descuentos realizados Reporte con todos los descuentos registrados	<b>D</b>
	Devoluciones realizadas Reporte con todas las devoluciones registradas	<b>E</b>
	Cuentas sin facturar Ventas que pendientes de generar factura	<b>F</b>
	Transacciones de pagos Listado de transacciones de pagos en reservas y punto de venta	<b>G</b>
	Historial de ventas Listado de historial de ventas	<b>H</b>

**A. Reservas canceladas**

En la selección de reservas canceladas, se visualiza la lista de las mismas. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Control de registros / Reservas canceladas Otras opciones del menú

ID de la reserva:  Habitaciones: Todas Canales online: Canales online Otros canales: Todos Motivo de cancelación: Todos

Fecha cancelación: Desde 29/06/2024 00:00:00 Hasta 29/07/2024 23:59:59

ID de la reserva	Fecha cancelación	Habitación	huésped	Tipo doc	Documento	Entrada	Salida	Canal	Cancelada por	Fecha creación	Creada por	Motivo	Descripción	Total de la reserva
--	28/07/2024 17:00:03	Basic Noche   Basic 102	BOTELLO CONTRERAS ANGIE KATHERINE		1090492978	29/07/2024	31/07/2024	Booking Engine	Booking Engine	27/07/2024 16:38:43	Booking Engine	Pago rechazado		COP 280,000.00
12119212	30/06/2024 19:51:24	Standard Mes   Standard 301	Londoño Rincón Silvia Juliana	C.C	1019152278	28/06/2024	28/07/2024	Venta Directa	MARIA ALEJANDRA	14/06/2024 10:53:44	MARIA ALEJANDRA	Cancelación oportuna del cliente		COP 1,950,000.00

## B. Transacciones eliminadas

En la selección, se permitirá visualizar las ventas, los ingresos y egresos o descuentos eliminados, especificando detalle en valor de ingreso, forma de pago, motivo de eliminación, el nombre del responsable de eliminación, el numero de reserva, fecha eliminación, la verificación y el número de comprobante.

lobby Es

Caja activa: Recepción Balance: COP 10,302,193 Cerrar la caja

Ingresos eliminados

Control de registros / Transacciones eliminadas / Ingresos eliminados Otras opciones del menú

Ingresos eliminados Egresos eliminados Descuentos eliminados

Fecha eliminación: Desde 29/06/2024 00:00:00 Hasta 29/07/2024 23:59:59

Valor ingreso	Forma de pago	Motivo de eliminación	Eliminado por	Reserva	Fecha eliminación	Verificación	Comprobante
---------------	---------------	-----------------------	---------------	---------	-------------------	--------------	-------------

## C. Cargos eliminados

En la selección, se permitirá visualizar el listado de cargos eliminados en reservas y puntos de venta, especificando detalles de fecha, número de reserva, tipo, número de venta, origen, detalle, valor total y el usuario responsable de la eliminación. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

lobby Es

Recepción COP 10,302,193 Cerrar la caja

Cargos eliminados

Control de registros / Cargos eliminados

Fecha: 29/06/2024 - 29/07/2024 Tipo: Todos Origen: Todos Usuario: Todos ID de la reserva: ID de la reserva

Fecha	Reserva	Tipo	Producto o Venta	Origen	Detalles	Notas	Total	Usuario
13/07/2024 11:58 am	12374851	Venta	13854549	Reserva	Seguro Hotelero x mes (1.00)   Aseo (1.00)   PARQUEADERO (1.00)	.	COP 160,000.00	MARIA ALEJANDRA

Del 1 al 1 de 1 Registros

**D. Descuentos realizado**

En la selección, se permitirá visualizar el reporte con todos los descuentos realizados, especificando fechas desde a hasta. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



**E. Devoluciones realizadas**

En la selección, se permitirá visualizar el reporte con todas las devoluciones registradas, especificando fechas desde a hasta. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".



## F. Cuentas sin facturar

En la selección, se permitirá visualizar el reporte de ventas que tienen pendientes la generación de facturas, especificando fechas desde a hasta. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Control de registros / Cuentas sin facturar / Alojamiento Otras opciones del menú ▾

Alojamiento Productos y extras

Desde  Hasta  Opciones

Reserva	Cliente - Habitación	Noches vendidas	Noches sin facturar	Total sin facturar	Opciones
11875358	JUAN CAMILO WHEELER PEREZ - Basic 404   Basic Mes	2	2	COP 100,000.00	<a href="#">Ir a la reserva</a>
11875375	JUAN ANDRES NAVIA BELLO - Standard 310   Standard Mes	5	5	COP 266,665.00	<a href="#">Ir a la reserva</a>
11875391	JOSE ALEJANDRO LOPEZ CARDENAS - Standard 211   Standard Mes	5	5	COP 295,000.00	<a href="#">Ir a la reserva</a>
11942113	JANINE CANDIA FERREZ - Plus 209   Plus Mes	10	10	COP 550,230.00	<a href="#">Ir a la reserva</a>
11942744	WILSON HERLEY VARGAS BRIÑEZ - Standard 401   Standard Mes	4	4	COP 233,332.00	<a href="#">Ir a la reserva</a>

## G. Transacciones de pago

En la selección, se permitirá visualizar la lista de transacciones de pago en reserva y punto de venta, filtrando la información por fechas, origen, el nombre del usuario y la ID de la reserva. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Transacciones de pagos

Control de registros / Transacciones de pagos

Fecha   Origen  Usuario  ID de la reserva

Fecha	Registrado por	Origen	Valor	Modo de pago	Reserva	Verif.	Comprobante
29/07/2024 14:49 pm	MARIA ALEJANDRA	Reserva	COP 280,000.00	Transferencia Bancaria - 280000.00 ⓘ	<a href="#">12588553</a>		
29/07/2024 10:06 am	MARIA ALEJANDRA	Reserva	COP 1,870,000.00	Transferencia Bancaria - 1870000.00 ⓘ	<a href="#">12119144</a>		
29/07/2024 10:03 am	MARIA ALEJANDRA	Reserva	COP 1,870,000.00	Transferencia Bancaria - 1870000.00 ⓘ	<a href="#">12200421</a>		
23/07/2024 09:42 am	MARIA ALEJANDRA	Reserva	COP 1,550,000.00	Tarjeta Debito - 1550000.00 ⓘ	<a href="#">12414958</a>		

## H. Historial de ventas

En la selección, se permitirá visualizar el listado de historial de ventas, filtrando la información de búsqueda a detalle con nombre de cliente, identificación, categorías de productos, estatus, fechas desde a hasta y usuario autorizado. Para descargar el listado de click en el icono de Excel, inmediatamente el archivo se descargará a la carpeta de "Descargas".

Punto de venta / Historial de ventas [← Volver al punto de venta](#)

Nombre de cliente:  Identificación:  Categorías de productos:  Producto:  Estatus:

Desde:  Hasta:  Usuario:

Fecha	Cliente	ID Reserva	Producto	Total productos	Propinas	Otros cargos ?	Total final	Estatus	Factura asociada	Opciones
29/07/2024 10:06:11	DIGNA TERESA CHAVERA CORDOBA	12119144	Aseo (1)	COP 120,000.00	COP 0.00	COP 0.00	COP 120,000.00	Pagado		<a href="#">Ir a la reserva</a> 

Total sin propina y sin cargos: COP 120,000.00     
 Propinas: COP 0.00     
 Otros cargos: ? COP 0.00     
 Total final: COP 120,000.00

**J. REPORTES FINANCIEROS**

En la opción de control de registros del sistema PMS, permitirá:

Item	Reporte	Descripción
A	Estado de resultados	Ingresos, Egresos y resultado del negocio cada mes
B	Ventas, ingresos y egresos	Ventas, ingresos y egresos detallados por categoría
C	Cuentas por cada hospedaje	Detalles de las cuentas de cada cliente hospedado
D	Detalles de ingresos extras	Cargos extras, ingresos ocasionales, propinas, etc.
E	Resumen de gastos	Reporte con los gastos del negocio
F	Lista de facturas	Listado de todas las facturas de ventas
G	Documento soporte	Listado de documentos soporte emitidos
H	Resumen de facturas	Resumen de las ventas facturadas con detalles de impuestos
I	Facturas pendientes de pago	Facturas con pagos pendientes
J	Impuestos	Impuestos generados en ventas y compras
K	Listado de ingresos y anticipos	Detalles de todos los ingresos del negocio
L	Comprobantes de ingresos	Comprobantes generados para los ingresos
M	Listado de egresos	Detalles de todos los egresos del negocio
N	Consolidado financiero	Reporte de reservas, cargos, pagos y facturación

**A. Estado de resultados**

Permite un comparativa de los informes mensuales de ingresos, egresos y resultados de la gestión.

Para descargar el informe seleccione la fecha inicial y final de primer periodo y posteriormente, seleccione la fecha inicial y final del segundo periodo. Posteriormente, de click en el icono correspondiente para descarga en archivo Excel.

lobby Es Caja activa Recepción Balance: COP 10,302,193 Cerrar la caja

Estado de resultados ☆

Reportes financieros / Estado de resultados Otras opciones del menú

Periodo 1 desde: 01/06/2024 ? Periodo 1 Hasta: 01/07/2024 ? Periodo 2 Hasta: 01/08/2024 ?

Junio 2024

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Total periodo 1 (01/06/2024 - 01/07/2024)	Total periodo 2 (01/07/2024 - 01/08/2024)	Cambio
COP 40,386,401.00	COP 52,577,924.00	35.34%
COP 38,845,468.00	COP 52,577,924.00	35.35%
COP 1,540,933.00	COP 2,080,000.00	34.98%
COP 0.00	COP 0.00	0.00%
COP 0.00	COP 0.00	0.00%
COP 0.00	COP 0.00	0.00%

Icono de descarga PDF (PDF icon) highlighted with a box and arrow.

## B. Ventas, ingresos y egresos

Corresponde a ventas, ingresos y egresos detallados por categoría.

Para el informe correspondiente seleccione las fechas desde y la fecha hasta donde se quiere consultar la información. Para descargar el archivo en PDF de click en el icono correspondiente.

Reportes financieros / Ventas, ingresos y egresos / Tablas Otras opciones del menú

Desde: 01/07/2024 ? Hasta: 01/08/2024 ?

Julio 2024

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ventas e ingresos

Anticipos recibidos	Ingresos
COP 52,577,924.00	
COP 2,080,000.00	
COP 0.00	
COP 54,657,924.00	

as totales ? Ingre

49,423,957.00 COP

Botones: Comparar, Refresh, Print (Print icon) highlighted with a box and arrow.

### C. Cuentas por cada hospedaje

Detalla cada una de las cuentas según el récord de los huéspedes.

Habitaciones	Fecha de ingreso - Desde	Fecha de ingreso - Hasta						
Todas	01/07/2024	01/08/2024						
Titular	Identificación	Nacionalidad	Ingreso-Salida	Habitación	Alojamiento (Incluye descuentos e impuestos)	Consumos y extras (Incluye impuestos)	Total	Pagado
PAOLA ESPITIA ACUNA	65783278	Colombia	01/07/2024 06/07/2024	Basic 101	COP 459000.00	COP 0.00	COP 459000.00	COP 459000.00
Carlos Eduardo Pinzon Niño	1090510462	Colombia	01/07/2024 31/07/2024	Standard 313 J	COP 1666000.00	COP 0.00	COP 1666000.00	COP 1666000.00
JUAN CAMILO WHEELER PEREZ	1053846623	Colombia	01/07/2024 31/07/2024	Basic 404	COP 1500000.00	COP 120000.00	COP 1620000.00	COP 1620000.00
DAYANA VICTORIA RIVERA ROMERO	1103108119	Colombia	02/07/2024 03/07/2024	Basic 304	COP 160000.00	COP 0.00	COP 160000.00	COP 160000.00

Para consultar información según tipo de habitación, seleccione de la lista desplegable la referencia de la habitación que desea consultar, adicional seleccione la fecha de ingreso desde donde se inició la estadía y la fecha final para la consulta. Si desea descargar el archivo en Excel de click sobre el icono correspondiente.

Reportes financieros / Cuentas por cada hospedaje

Habitaciones: Todas

Fecha de ingreso - Desde: 01/07/2024 (Julio 2024)

Fecha de ingreso - Hasta: 01/08/2024 (Agosto 2024)

Titular	Identificación	Nacionalidad	Ingreso-Salida	Habitación	Alojamiento (Incluye descuentos e impuestos)	Consumos y extras (Incluye impuestos)	Total	Pagado
PAOLA ESPITIA ACUNA	65783278	Colombia	01/07/2024 06/07/2024	Basic 101	COP 459000.00	COP 0.00	COP 459000.00	COP 459000.00
Carlos Eduardo Pinzon Niño	1090510462	Colombia	01/07/2024 31/07/2024	Standard 313 J	COP 1666000.00	COP 0.00	COP 1666000.00	COP 1666000.00
JUAN CAMILO WHEELER PEREZ	1053846623	Colombia	01/07/2024 31/07/2024	Basic 404	COP 1500000.00	COP 120000.00	COP 1620000.00	COP 1620000.00
DAYANA VICTORIA RIVERA ROMERO	1103108119	Colombia	02/07/2024 03/07/2024	Basic 304	COP 160000.00	COP 0.00	COP 160000.00	COP 160000.00

### D. Detalles de ingresos extras

Corresponde a cargos extras, ingresos ocasionales, propinas y otros ingresos extras de dinero.

Para registrar ingresos extras, se debe determinar el usuario responsable, la fecha de CHECK-IN y CHECK-OUT, el tipo de cargo que origina el ingreso, la categoría del mismo, el status si este está pago o no. En el informe se podrá visualizar el resumen de la información, fecha, descripción, categoría, valor y otros datos diligenciados en el registro del ingreso. Si desea descargar el informe de click en el icono correspondiente.



### E. Resumen de gastos

Se refiere al informe récord de gastos de alojamiento, ingresados según el presente documento. Si desea descargar el informe de click en el icono correspondiente.



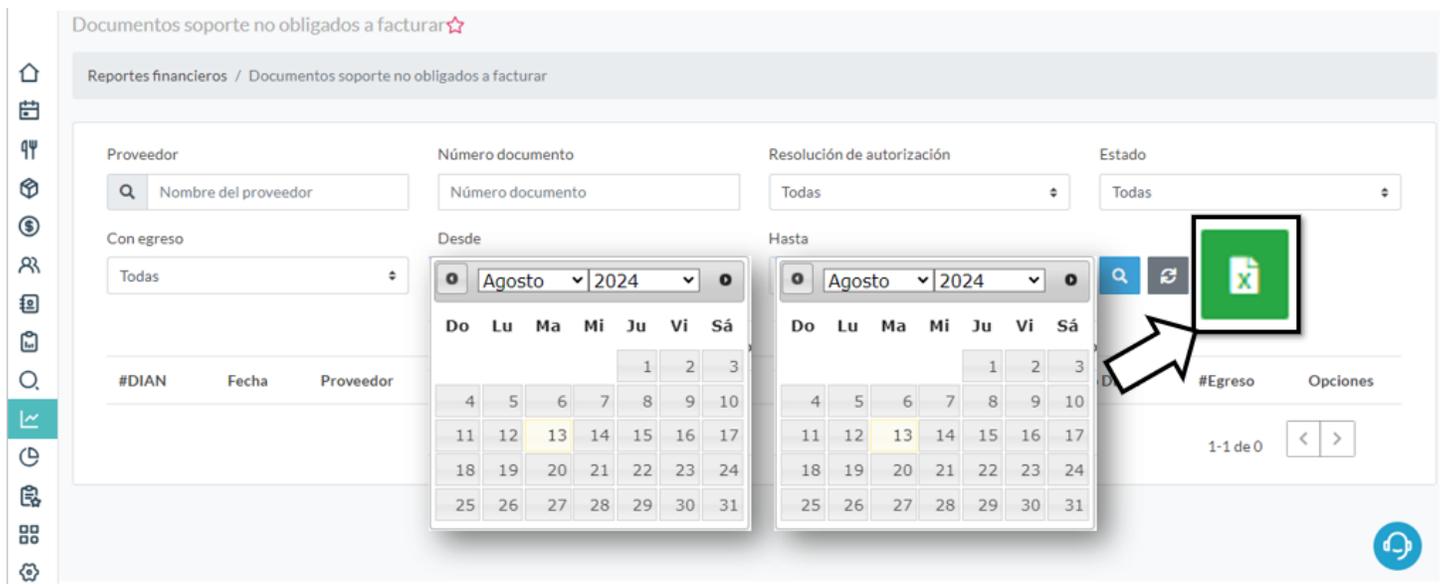
**F. Lista de facturas**

Corresponde al informe del listado de facturas de venta realizadas por el alojamiento. Para obtener información específica, se debe seleccionar fechas desde y hasta donde se requiere la información. Si desea descargar en formato archivo Excel dar click en el icono indicado.



**G. Documento soporte**

Encontrará el listado de documentos emitidos, por aquellos proveedores que no están obligados a facturar. Para obtener información específica, se debe seleccionar fechas desde y hasta donde se requiere la información o puede filtrar información de numero de documento, resolución, estado, si tiene egreso o no, entre otra información. Si desea descargar en formato archivo Excel dar click en el icono indicado.



## H. Resumen de facturas

En el ítem encontrará información sobre el total de facturas generadas desde el sistema, las facturas anuladas y el valor total de la facturación según las categorías existentes y otra información de indicadores. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.

## I. Facturas pendientes de pago

En el ítem, encontrará el listado de las facturas que se encuentran pendientes por pago del cliente. Si desea descargar en formato archivo Excel, dar click en el icono indicado.

Número de la factura	Fecha facturación	Formato de factura	Cliente	Total facturado	Total pagado	Pendiente	Opciones
FVE2212	09/08/2024	ELECTRONICA 1	DANA CAROLINA GOMEZ CASTILLO	COP 1,650,000.00	COP 825,000.00	COP 825,000.00	<a href="#">Ir a la reserva</a> <a href="#">Anular FE</a>

### J. Impuestos

En el presente ítem, encontrará el informe de los impuestos aplicados a las ventas realizadas o a los egresos registrados en el sistema. Si desea descargar en formato archivo Excel, dar click en el icono indicado.

Reportes financieros / Impuestos / Ventas Otras opciones del menú ▾

Ventas Egresos

Fecha de facturación desde: 13/07/2024      Fecha de facturación hasta: 13/08/2024

Número de la factura:       Formato de factura: Seleccionar      Tipo de impuesto: Seleccionar impuesto

Número de la factura	Fecha facturación	Formato de factura	Total facturado	Tipo de impuesto	Tasa	Valor impuesto
2216	10/08/2024	ELECTRONICA 1	COP 210,000.00	IVA	19.00%	COP 33,530.00
2210	09/08/2024	ELECTRONICA 1	COP 2,020,000.00	IVA	19.00%	COP 322,521.00
2208	09/08/2024	ELECTRONICA 1	COP 825,000.00	IVA	19.00%	COP 131,723.00
2204	02/08/2024	ELECTRONICA 1	COP 420,000.00	IVA	19.00%	COP 67,059.00

### K. Listado de ingresos y anticipos

Encontrará en la lista, los ingresos listados según fecha, en esta opción podrá filtrar la información por forma de pago, tipo de usuario, el numero de reserva, factura o transacción, comprobante, entre otra información. Si desea descargar en formato archivo Excel, dar click en el icono indicado.

Reportes financieros / Listado de ingresos Otras opciones del menú ▾

Desde: 13/07/2024 00:00:00      Hasta: 13/08/2024 23:59:59      Fecha de check in desde: dd/mm/aa      Fecha de check in hasta: dd/mm/aa      Alojamiento: Seleccionar...      Categorías de productos: Seleccionar...

Forma de pago: Seleccionar...      Usuario: Seleccionar...      Reserva: Reserva #      Factura: Factura #      Transacción: Transacción #      Comprobante: Comprobante #      Ingreso/Anticipo: Seleccionar...

Fecha	Cliente	Tipo doc	Documento	Producto	Descripción	Valor	Forma de pago	Registrado por	Reserva #	Factura #	Transacción #	Comprobante
12/08/2024 09:13:13	CAMILO ANTONIO OLIVEROS MORENO	C.C	1013647431	Alojamiento		COP 160,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12751633		10158952	
12/08/2024 09:09:57	Luis Fernando Rodríguez Marroquín	C.C	1110547906	Alojamiento		COP 360,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12680853		10158929	
10/08/2024 11:21:13	Henry Martínez Gonzalez	C.C	11412264	PARQUEADERO 2		COP 140,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12632463	FVE2216	10136764	
10/08/2024 11:20:49	Henry Martínez Gonzalez	C.C	11412264	Aseo		COP 70,000.00	Transferencia Bancaria	MARIA ALEJANDRA	12632463	FVE2216	10136756	

## L. Comprobantes de ingreso

En el siguiente ítem encontrará el listado de comprobantes de egreso, generados en el sistema Lobby.

Comprobantes de ingresos ☆

Reportes financieros / Comprobantes de ingresos Otras opciones del menú ▾

Fecha de generación desde  Fecha de generación hasta  Estatus  🔍 🔄

#	Cliente	Fecha de generación	Total pagado	Generada por	Estatus	Opciones
TOTAL: COP 0.00						

🔊

## M. Listado de egresos

Encontrará el detalle de todos los egresos generados en el sistema correspondiente al alojamiento. Si desea descargar en formato archivo Excel, dar click en el icono indicado.

lobby Es ▾ Caja activa Recepción Saldo: COP 10,302,193 🔄 Cerrar la caja 🔔 Tienes facturas pendientes p... 🗨️ AA ▾

Listado de egresos ☆

Reportes financieros / Listado de egresos Otras opciones del menú ▾

Fecha de registro desde  Fecha de registro hasta

Forma de pago  Usuario  Categorías de productos  Gastos generales  🔄 📄

Fecha	Tipo	Descripción	Valor	Forma de pago	Registrado por	Consecutivo
TOTAL: COP 0.00						

🔊

**N. Consolidado financiero**

Corresponde al reporte de reservas, cargos, pagos y facturación del alojamiento. Si desea descargar en formato archivo Excel, dar click en el icono indicado.

**J. ESTADISTICAS**

En la opción de control diario del sistema PMS, permitirá:

Estadísticas	
Ocupación mensual <small>Reportes de ocupación mes por mes</small>	<b>A</b>
Ocupación diaria <small>Reportes de ocupación día por día</small>	<b>B</b>
Capacidad usada <small>Cantidad de personas hospedadas / Capacidad total del hotel</small>	<b>C</b>
Forecast <small>🔴</small> <small>Pronóstico de ocupación y ventas por día</small>	<b>D</b>
Estadía promedio <small>Lead time y pernoctación promedio</small>	<b>E</b>
Segmentación de huéspedes <small>Distribución de clientes por nacionalidad</small>	<b>F</b>
Canales de venta <small>Estadística de los canales de venta</small>	<b>G</b>
Cancelaciones y no show <small>Estadísticas de cancelaciones de reserva</small>	<b>H</b>

### A. Ocupación mensual

En la opción, encontrará el informe de ocupación mensual, en esta opción deberá seleccionar el tipo de alojamiento y el año, también aparecerá un listado del mes con disponibilidad, ventas, porcentaje de ocupación y otros datos. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.

Mes	Disponibilidad mensual del hotel	Total ventas del mes	% Ocupación	ADR	RevPAR
Enero	1116	709	63.53%	COP 120,215.48	COP 76,373.45
Febrero	1044	706	67.62%	COP 75,306.31	COP 50,925.53
Marzo	1116	853	76.43%	COP 54,814.59	COP 41,896.81

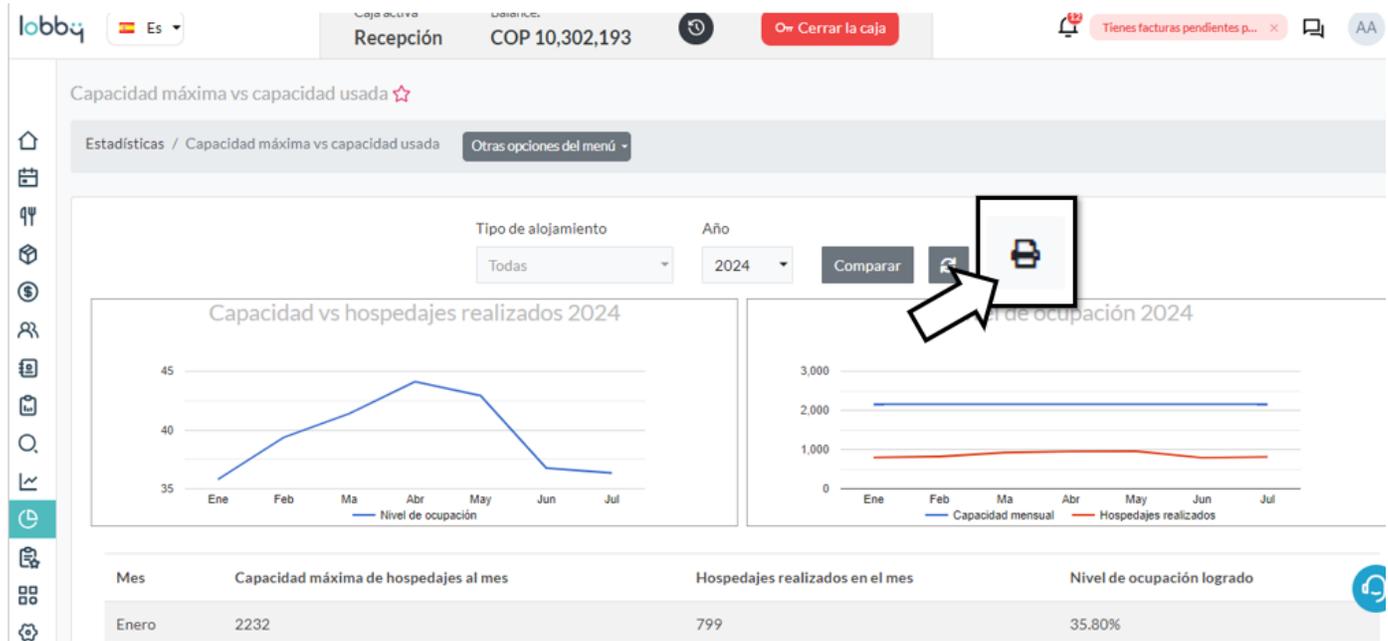
### B. Ocupación diaria

Encontrará el informe de la ocupación diaria, filtrando el tipo de alojamiento, el mes y año. Se podrá visualizar un listado con disponibilidad, ventas, porcentaje de ocupación. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.

día	Disponibilidad diaria para el hotel	Total ventas del día	Disponibles para la venta	% Ocupación
1/08/2024	36	29	7	80.56%
2/08/2024	36	30	6	83.33%
3/08/2024	36	32	4	88.89%

### C. Capacidad usada

En el presente ítem, se podrá observar el informe de la capacidad máximas vs la capacidad usada del alojamiento. El informe presenta datos de capacidad máxima de hospedaje al mes, hospedajes realizados en el mes y el nivel de ocupación logrado. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.



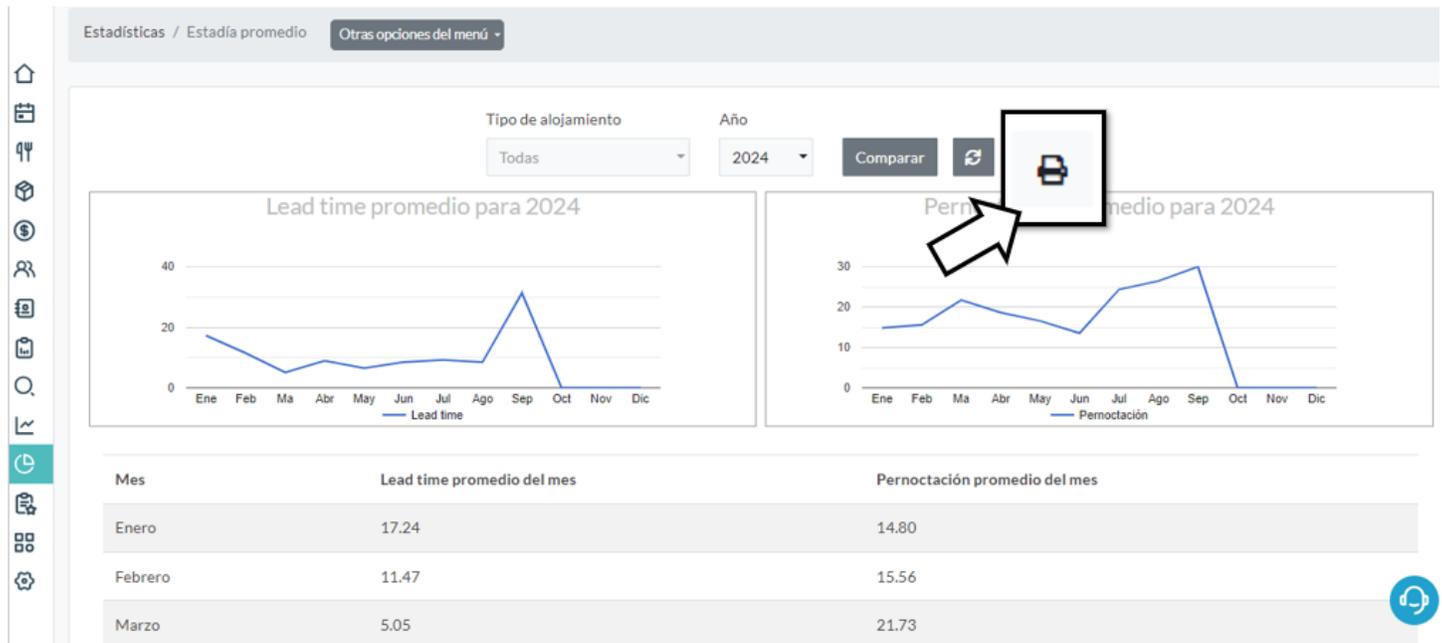
### D. Forecats

Corresponde al informe de Forecast de la información cargada al sistema del alojamiento, en este informe se encontrará fecha, noches vendidas, huéspedes por noche, tarifa promedio entre otra información, que se podrá filtrar según mes. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.

Fecha	Noches vendidas	Huespedes por noches	Tarifa promedio	Total ve	% Ocupación	RevPAR
✓ 01/08/2024	29	30	59,083.48	1,713,421.00	80.56%	47,595.03
✓ 02/08/2024	30	31	60,110.17	1,803,305.00	83.33%	50,091.81
✓ 03/08/2024	32	33	59,561.28	1,905,961.00	88.89%	52,943.36
✓ 04/08/2024	32	33	59,561.03	1,905,953.00	88.89%	52,943.14
✓ 05/08/2024	29	30	57,377.69	1,663,953.00	80.56%	46,220.92

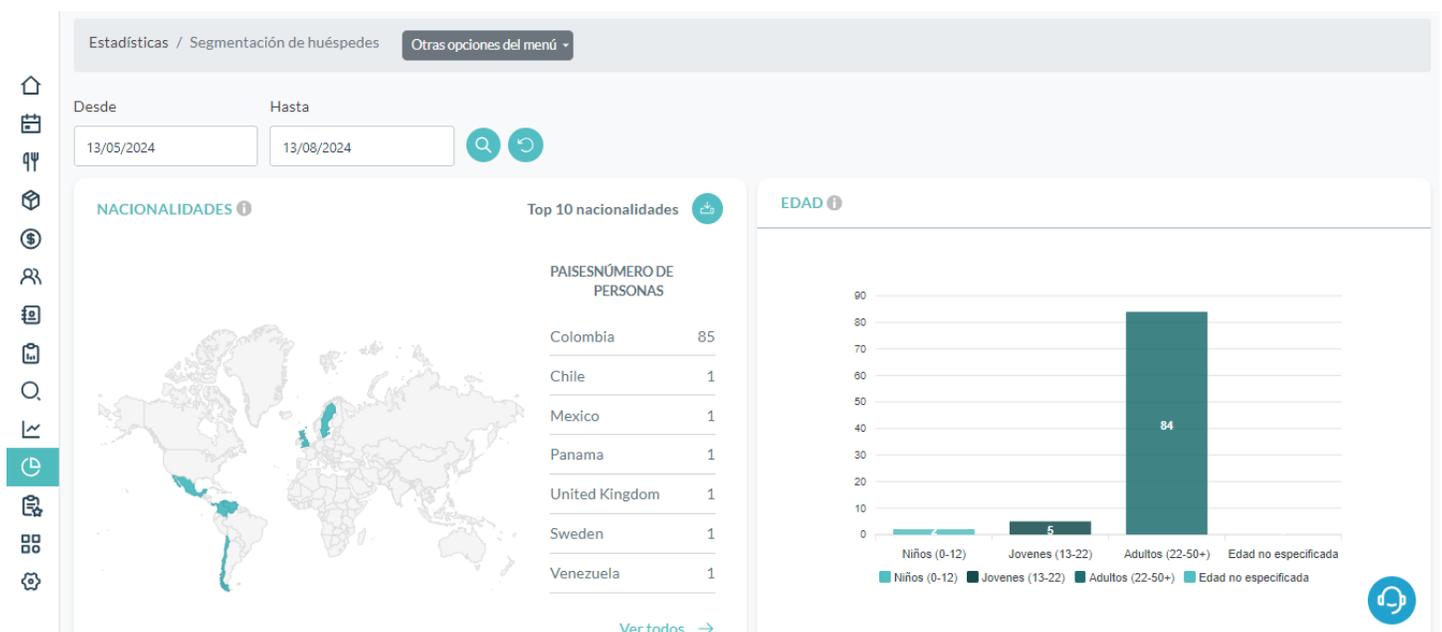
### E. Estadía Promedio

En la opción encontrará, el informe de la estadía promedio, esta información tendrá en cuenta el mes, la información de Lead time promedio de mes y la pernoctación promedio del mes. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.



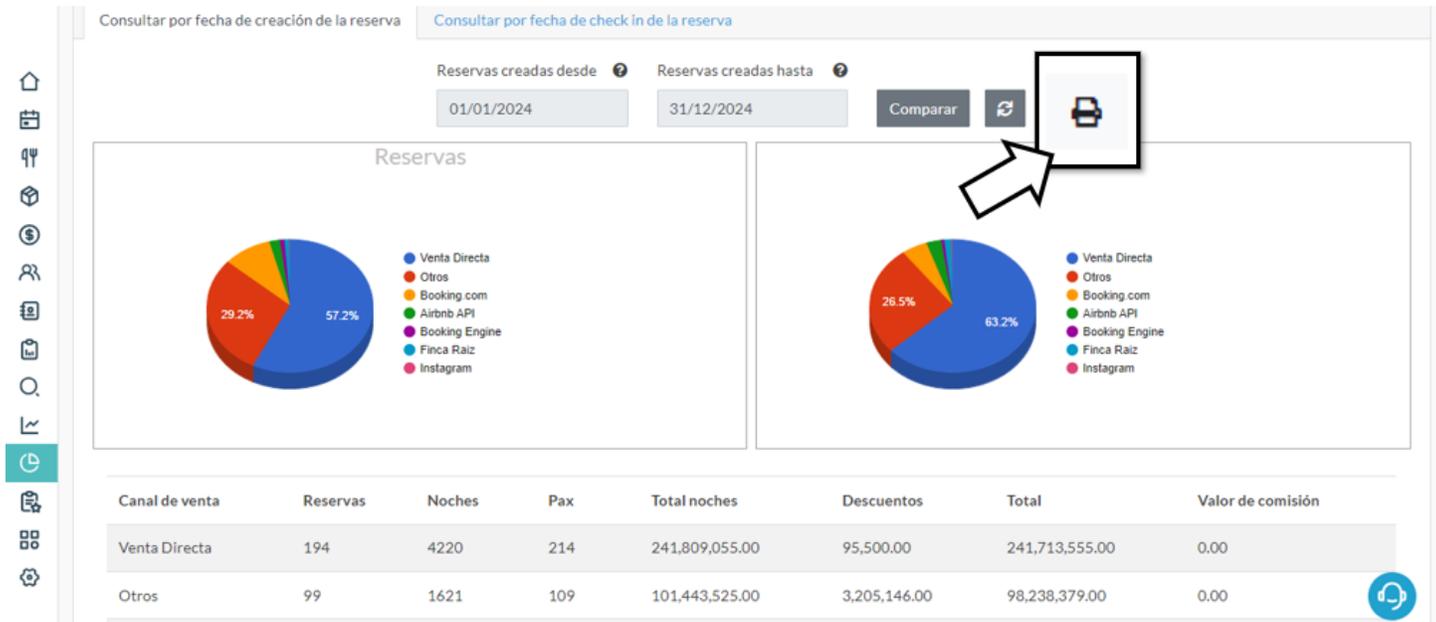
### F. Segmentación de huéspedes

En el informe podrá encontrar la segmentación de los huéspedes, según el país de origen, en este informe también se podrá encontrar información y datos de las edades.



**G. Canales de Venta**

En el ítem encontrará el informe de las estadísticas de los canales de venta usados para el alojamiento, junto con indicadores de numero de reserva, noches, Pax adicional, total de noches, descuentos, total y el valor de comisión. Si desea descargar en formato archivo PDF, dar click en el icono indicado.



**H. Cancelaciones y No Show**

En la sección encontrar las estadísticas de cancelaciones de reservas y los motivos por el cual se realizan las mismas.



### K. REPORTES FAVORITOS

En esta sección se podrá configurar para acceso rápido a aquellos reportes que se consideren necesario.

Endidas	Huespedes por noches	Tarifa promedio	Total venta	% Ocupación	RevPAR
	30	59,083.48	1,713,421.00	80.56%	47,595.03
	31	60,110.17	1,803,305.00	83.33%	50,091.81
	33	59,561.28	1,905,961.00	88.89%	52,943.36
	33	59,561.03	1,905,953.00	88.89%	52,943.14
	30	57,377.69	1,663,953.00	80.56%	46,220.92
	32	57,924.23	1,795,651.00	86.11%	49,879.19

### L. INTEGRACIONES

En esta sección se podrá configurar e integrar el sistema con otros sistemas o aplicaciones que complementen la información del Lobby.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2024	07	29	Creación		
<b>ELABORÓ</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA	FECHA		
Alejandra Prieto		Analista HSEQ		AAAA	MM	DD
				2024	07	29
<b>REVISÓ</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA	FECHA		
Edwin Miranda		Recepcionista GLOW	 Edwin Miranda.	AAAA	MM	DD
				2024	08	27
<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA	FECHA		
Verónica Arbeláez		Gerente		AAAA	MM	DD
				2024	08	27