

**ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL**

**Facultad de Ingeniería en
Electricidad y Computación**

**Sistema de Facturación - Automática en la hotelería:
Aplicado a Hotel Del Rey**

Informe Técnico

Previo a la Obtención del Título de:

INGENIERIA ELECTRICA

**ESPECIALIZACION:
ELECTRONICA**

Presentado por:
Simuy Wong Arévalo

Guayaquil - Ecuador
1995

TRIBUNAL DE GRADO

DECLARACION EXPRESA




Ing. Carlos Villafuerte P.

Decano

Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación



Ing. Carlos del Pozo
Profesor Supervisor



Ing. Guido Caicedo
Miembro Principal

RESUMEN

El presente informe técnico, tiene como objetivo, presentar los resultados obtenidos en el estudio de factibilidad de la implementación de un sistema de enseñanza de idiomas en modalidad de Educación a Distancia, específicamente en el nivel Del Rey.

Cabe mencionar, que para ello se ha tenido que superar una serie de dificultades que se han ido resolviendo a lo largo del proceso de investigación, lo que ha permitido obtener los resultados que se exponen en el presente informe. En consecuencia, se puede afirmar que el estudio ha sido exitoso y que los resultados obtenidos son válidos y confiables para las personas que deseen utilizar los servicios académicos que se puedan ofrecer en el futuro en esta modalidad de enseñanza, ya que se han obtenido los resultados esperados.

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este informe técnico, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL."

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



Simuy Wong Arévalo

RESUMEN

El presente informe técnico, tiene como objetivo, presentar las múltiples aplicaciones que se tiene al implementar un sistema de facturación automático enfocado en la Hotelería, específicamente en el Hotel Del Rey.

Cabe mencionar, que para ello, se ha tenido que seguir un proceso, y para poder obtener este sistema de facturación, ha sido necesario identificar primero los distintos servicios que el Hotel esta en capacidad de ofrecer tanto para sus huéspedes como para las personas particulares; analizar las posibles situaciones que se pueden presentar al elaborar una factura; los datos que se deben solicitar al huésped; y las bases de datos donde se recopila toda esta información, lógicamente estructurando de una manera completa dichas bases. De tal manera que a través de una programación adecuada, se pueda obtener las facturas y al mismo tiempo un control por medio de los reportes de los ingresos y egresos que el hotel efectúa a través de recepción.

Adicionalmente, de lo que en la actualidad el sistema de facturación brinda, encontrar posibles aplicaciones futuras que servirán al mejoramiento del Hotel, en base a la información respaldada.

3.1 Facturación	47
3.2 Pagos	52
3.3 Reportes	67
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
APENDICES	77

	Pág.
RESUMEN.....	IV
INDICE GENERAL.....	V
INTRODUCCION.....	VI
I. BASES DE DATOS	
1.1. Generalidades de las Bases de Datos.....	7
1.2. Explicación de las Bases de Datos.....	8
II. INTERCONEXION ENTRE LAS BASES DE DATOS.....	22
III. VISUALIZACION DE ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS	
SALIDA DE HABITACIONES (HABITSAL).....	25
IV. USO DEL SISTEMA DE FACTURACION	
4.1. Utilización del programa.....	26
4.2. Acceso de los usuarios.....	49
V. DIAGRAMAS	
5.1. Facturación.....	51
5.2. Pantallas.....	52
5.3. Reportes.....	69
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	76
APENDICES.....	77

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

Este informe está enfocado a la utilización y mejoramiento del programa de facturación de Hotel Del Rey, pues, a medida que se adquiere experiencia, es necesario efectuar modificaciones en base a las necesidades que aparecen, obteniendo de esta manera un sistema más completo y flexible, pues cubre las distintas situaciones que pueden suscitarse en la facturación hotelera.

En el momento en que el Hotel entró en funcionamiento, brindando diversos servicios a los huéspedes, tales como los de: habitación, restaurant, lavandería, telefonía, fax, transporte, bar, minibar, entre otros, únicamente se contaba con el control manual de facturación, es decir, el tradicional; la pérdida de tiempo, la necesidad de brindar una mejor imagen y atención, dieron lugar a la implementación y uso inmediato del sistema computarizado tanto para registros, ingresos/salidas, consumos de servicios, unificando toda esta información en una sola factura general, designando a este proceso: FACTURACIÓN HOTELERA.

Para poder aplicar el programa de facturación al Hotel, fue necesario identificar diversos puntos; entre ellos, los actuales servicios que el hotel está en capacidad de ofrecer, proyecciones futuras; número de habitaciones, estatus, tipo, capacidad máxima del hotel y tarifas. El significado de cada uno de estos puntos, se los irá aclarando ha medida que se explique el funcionamiento del programa. Constituyendo toda esta información, los fundamentos para la elaboración de las bases de datos.

14- GASTOS ROOM SERVICE

15- GASTOS TELEFONO

16- GASTOS FAX

17- GASTOS FOTOCOPIA

18- GASTOS LAVANDERIA

19.- GASTOS CAMA AIN CAPITULO 1
 20.- GASTOS SALINA
 21.- GASTOS CUBIERTA BASES DE DATOS
 22.- GASTOS DARTO

1.1. GENERALIDADES DE LAS BASES DE DATOS:

24.- GASTOS MISCITANEO

Las siguientes bases de datos, están estructuradas de tal forma, que abarque toda la información necesaria que se solicita a nivel hotelero. Con esto, y una efectiva programación, se obtienen resultados que se los irá mostrando en el desarrollo del presente Informe.

1.- SALIDA DE HABITACIONES

2.- VALES DE CAJA

3.- USUARIO

1.2. BASES DE DATOS:

4.- HUESPEDES ADICIONALES

5.- HABITACIONES

6.- TURNOS

7.- IMPUESTOS

8.- CLIENTES PARTICULARES

9.- HUESPED PRINCIPAL

10.- GASTOS HABITACION

11.- GASTOS RESTAURANT

12.- GASTOS BAR

13.- GASTOS MINIBAR

14.- GASTOS ROOM SERVICE

15.- GASTOS TELEFONO

16.- GASTOS FAX

17.- GASTOS FOTOCOPIA

18.- GASTOS LAVANDERIA

19.- GASTOS CAMA ADICIONAL (para personas que solicitan habitaciones, etc.)

20.- GASTOS SAUNA (para personas que solicitan)

21.- GASTOS GIMNASIO (para personas que solicitan)

22.- GASTOS GARAGE (para personas que solicitan gratuitamente un coche turno)

23.- GASTOS BOUTIQUE

24.- GASTOS MISCELANEO (para personas que solicitan)

25.- GASTOS VENTAS VARIAS

- SALZITZ (Categoría de personas que solicitan habitaciones)

Y adicionalmente, se cuenta con archivos de orden para cada base de datos, es decir, se puede solicitar la información de una de las base de datos según la necesidad del personal autorizado - el recepcionista no tiene acceso a estos archivos -.

La información del sistema que entra y sale de cada recepción, para cada turno, se genera del sistema de recepción en una base de datos, para lo

1.2. EXPLICACION DE LAS BASES DE DATOS:

BASE DE DATOS SALIDA DE HABITACIONES (HABITSAL)

Esta base recopila todos los datos de las habitaciones que se les da salida en cada turno. Tales como:

- HABNUM (Número de habitaciones que salen por turno)

- HABREGSAL (Número de registro de la habitación saliente. Cada huésped al ingresar al hotel, se le asigna un número de registro, que pasa a ser el número de registro de la habitación. En caso de grupos, las habitaciones tendrán el mismo número de registro)

- SALIDAD (Número de salidas definitivas o totales de habitaciones, es decir que dichas habitaciones quedan desocupadas)

En caso de ocupación total las salidas definitivas son iguales a cero

- SALDPER (Cantidad de personas que salieron totalmente en cada turno)

- SALIDAP (Número de salidas parciales de habitaciones)

- SALPPER (Cantidad de personas que salieron parcialmente)

- SALPPER (Número de salidas parciales)

BASE DE DATOS VALES DE CAJA (VALES)

La información de los vales de caja de recepción es la siguiente:

La información del efectivo que entra y sale de caja de recepción, junto con la justificación del mismo, se recopila en esta base de datos, con la siguiente estructura:

- CLAVTEP (Clave de acceso al sistema de vales de caja)

- VALENO (Número del vale)

- VALENM (En egresos de dinero, corresponde al nombre de la persona que recibe, y en ingresos, el nombre de quien provee el efectivo)

Cuando se registra en una habitación más de un tipo de vale de ingreso

- VALEDT (Detalle o concepto del vale) Como se muestra los datos de los huéspedes que ingresan a ellos y los diferentes huéspedes adscritos. Los

- VALEVL (Valor del vale) Como es el monto que se registra en el que este vale de ingreso registra toda la información referente a dicho

- VALEIE (Indicador de vale de ingreso o de egreso)

- REGIST (Número del registro del ingreso o egreso)

BASE DE DATOS USUARIO (PERSONAL)

En esta se encuentran todos los datos del personal (usuarios) que tienen acceso al sistema de facturación de Hotel Del Rey.

- CODEP (Códigos de cada usuario)
- TELFP (Número telefónico de cada usuario)
- NOMPER (Nombre de cada usuario)
- HABITA (Número de habitación asignada de dicho huésped)
- DIRECP (Dirección domiciliaria de cada usuario)
- NACDUN (Nominalidad del huésped adicional)
- CARGOP (Cargo que desempeña cada usuario en el Hotel)
- PASCEP (Número de pasaporte u otro tipo de identificación)
- CLAVEP (Clave de acceso al sistema de cada usuario)
- PROFES (Profesión u ocupación del huésped adicional)

BASE DE DATOS HUESPEDES ADICIONALES (HUESP)

Cuando se registran en una habitación más de un huésped, uno de ellos debe llenar la hoja de registro y en el reverso se anotan los datos de los huéspedes restantes, a estos se les denominan huéspedes adicionales. Los mismos que ingresan al sistema con el mismo número de registro. Es así que esta base de datos recopila toda la información siguiente de dichos huéspedes:

- REGIST (Número del registro del huésped adicional)

- NOMBRE (Nombre del huésped adicional)
- CODHUE (Número de código del huésped, este se inicializa con 00 para el huésped principal y de ahí empieza a contabilizar según el número de huéspedes adicionales que tienen el mismo número de registro, es decir, si se trata de una habitación doble, el huésped adicional tendrá código 01. Cuando se trata de empresas que asumen los gastos, este viene a ser el principal y él o los huéspedes de dicha habitación o habitaciones en caso de grupos, serían los adicionales)
- HABITA (Número de habitación asignada de dichos huéspedes)
- NACIÓN (Nacionalidad del huésped adicional)
- PASCED (Número de pasaporte o cédula de identidad)
- PROFES (Profesión u ocupación del huésped adicional)
- ESTCIV (Estado civil - soltero, casado, viudo, etc.)
- CUENTA (El tipo de cuenta que el huésped va a llevar dentro del hotel, es decir ABIERTA o CERRADA)
- FECING (Fecha de ingreso del huésped adicional)
- HORING (Hora de ingreso del huésped adicional)
- FECSAL (Fecha de salida del huésped adicional)

- HORSAL (Hora de salida del huésped adicional)
- PROCED (Procedencia del huésped adicional)
- DESTIN (Destino del huésped adicional)
- SALIDA (Indicativo de salida del huésped adicional)
- TOTPAR (Salida parcial o total del huésped adicional)
- SALDEF (Fecha de salida definitiva o total del huésped adicional)
- TURNO (Turno en que se le dió salida al huésped adicional)

- HABITEN (Fecha de registro del huésped registrado en la habitación)

BASE DE DATOS HABITACIONES (HABIT)

- HABITSA (Fecha de salida del huésped registrado en la habitación)

Contiene la información referente a cada una de las habitaciones del Hotel.

- HABITAPR (Número del huésped a quien se vendió la habitación)

- HABTUR (Turno en que se vendió la habitación)

- HABTASA (Fecha de venta) (D)

- HABREG (Número de registro de la habitación vendida. Cuando una habitación está ok, es decir lista para la venta, el número de registro de dicha habitación es 000000)

- HABITPLA (Fecha de llegada de la persona a quien se vendió la habitación)

- HABNUM (Número asignado a cada una de las habitaciones del hotel)

- INKIRECIBOS (Cantidad de reservas y/o se vendió la misma habitación)

- HABPER (Número de personas que se encuentran en la habitación vendida, contabilizando únicamente a los adultos)

- HABSTA (Indicativo del estatus de la habitación)
- HABOUT (Indica si se la ha dado salida parcial o total a la habitación)
- HABEXT (Número de extensiones telefónicas de la habitación)
- HABCOM (Comentario u observación de la habitación)
- HABTIP (Tipo de habitación)
- HABTAR (Tarifa asignada a la habitación)
- HABNOM (Nombre de los huéspedes registrados en cada habitación)
- HABTEL (Número de teléfono del huésped registrado)
- HABFIN (Fecha de ingreso del huésped registrado en la habitación)
- HABFSA (Fecha de salida del huésped registrado en la habitación)
- HABAPE (Nombre del huésped a quien se reserva la habitación)
- HABTAT (Estatus de reservado (3))
- IVA (Impuesto del Valor Agregado) actualizado con el 10% del valor
- HABFRE (Fecha en que se efectúa la reservación)
- HABFLL (Fecha de llegada de la persona a quien se reserva la habitación)
- INGRESOS (Contabiliza cuantas veces se vendió la misma habitación en cada turno)

- INGRPER (Total de personas que ingresan en la misma habitación en cada turno)

- HABEXT (Número de extensión telefónica de la habitación)

BASE DE DATOS TURNO (TURNO)

Esta base de datos, se encarga de controlar la secuencia de los turnos.

- HORARIO (Indicativo numérico del turno, pudiendo ser primer (1), segundo (2) o tercer (3) turno)

BASE DE DATOS IMPUESTO (IMPUESTO)

El Hotel, al ser una empresa que vende servicios, debe cobrar un 10% del valor por este concepto y un 10% por Impuesto del Valor Agregado, según disposición del gobierno, y en esta base de datos se almacenan los valores por impuestos.

- IVA (Impuesto del Valor Agregado, actualmente equivale al 10 % del valor neto)

- SVC (Impuesto por servicios del 10 % del valor neto)

BASE DE DATOS CLIENTES PARTICULARES (NOHUES)

Almacena toda la información de consumos de aquellas personas que no son huéspedes del Hotel, tales como restaurant, bar, teléfono, etc.

- NOFACT (Número de la factura que refleja el consumo de la persona particular)

- NODEPA (Número del departamento o servicio utilizado por el cliente particular, según:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. Room | 9. Lavandería |
| 2. Restaurant | A. Cama Adicional |
| 3. Bar | B. Sauna |
| 4. Minibar | C. Gimnasio |
| 5. Room Service | D. Garage |
| 6. Teléfono | E. Boutique |
| 7. Fax | F. Misceláneo |
| 8. Fotocopia | G. Ventas Varias |

excluyendo aquellos servicios que involucren la estadia en el Hotel)

- NONOMB (Nombre de la persona particular que efectúa el consumo)

- NODETA (Se especifica si el consumo es por cortesía o no)

- NOEFEC (El valor que se cancela en efectivo de la factura del cliente particular)

- NOPART (El valor del consumo que se dió por cortesía)

- NOTARJ (El valor que se cancela con tarjeta de crédito en la factura del cliente particular)
- NOCRED (Valor de la factura que se le ha otorgado crédito)
- NOFECH (Fecha de la factura)
- NOTURN (Turno en que se ingresó el consumo)
- NOIVA (Impuesto del 10% del IVA del valor neto del consumo del cliente particular)
- NOSVC (Impuesto por servicios del valor neto del consumo del cliente particular)

BASE DE DATOS HUESPED PRINCIPAL (GUEST)

En esta base se encuentra la información que se receipta del huésped principal, es decir de la persona líder, y con su nombre encabeza la factura general.

- HUEFAC (Número de la factura general que se emite a nombre del huésped principal)
- HUEREG (Número de registro que se le asignó al ingreso del hotel)
- HUENUM (Número de la habitación asignada)

- HUEFEC (Fecha en que el huésped efectúa algún consumo. En el caso del cargo de la habitación, la fecha de ingreso es la misma que la de el primer día de hospedaje en el hotel.)
- HUECPB (Número de factura del gasto efectuado por el huésped principal. Al inicio, equivale al mismo número de registro)
- HUEGTO (Indicador del tipo de gasto)
- HUEIVA (Porcentaje del impuesto al valor agregado, en este caso, es el 10 % IVA)
- HUESVC (Porcentaje del impuesto por servicios, correspondiente al 10 %)
- HUETUR (Turno en que se efectúan los consumos)
- HUEDET (Detalle del tipo de gasto, ejemplo: restaurant, bar, minibar, etc.)
- HUEING (Valor del consumo del huésped principal)
- HUEEGR (Abonos o cancelaciones que efectúa el huésped principal de su cuenta)
- HUEBAN (Indica si el huésped continúa hospedado o no, la forma de cancelación según:
 1. Está en el hotel
 2. Salió y canceló en efectivo
 3. Salió y canceló con tarjeta de crédito
 4. Salió y se le otorgó crédito para la cancelación)

- HUEHSA (Hora de salida del huésped principal)

Master 02 (Código de Transacción)

- HUEDIR (Dirección del huésped principal)

Master 04 (Código de Municipio)

- HUECIU (Ciudad donde reside el huésped principal)

Master 06 (Código de País)

- HUEPAI (País donde reside el huésped en referencia)

Master 08 (Código de País)

- HUETEL (Teléfono al cual se puede llamar a dicho huésped)

Master 10 (Código de Ciudad)

- HUENAC (Nacionalidad del huésped)

Master 12 (Código de Ciudad)

- HUEPOC (Número de pasaporte o cédula de identidad del huésped principal)

Master 13 (Código de Misceláneo)

- HUEPRO (Profesión u ocupación del huésped)

- HUECIV (Estado civil del huésped)

- HUEPCD (Procedencia del huésped)

- FACTUREN (Número de la factura general a la cual se carga dicho huésped)

- HUEDES (Destino del huésped)

ITEM (Código del tipo de gasto)

BASE DE DATOS GASTOS (MASTER 01.....16)

Cada tipo de gasto tiene su propia base de datos, sólo que esta codificado según:

- VALOR (Valor de la factura del gasto)

- Master 01 (Gastos de Habitación)
- Master 02 (Gastos de Restaurant)
- Master 03 (Gastos de Bar)
- Master 04 (Gastos de Minibar)
- Master 05 (Gastos de Room Service)
- Master 06 (Gastos de Teléfono)
- Master 07 (Gastos de Fax)
- Master 08 (Gastos de Fotocopia)
- Master 09 (Gastos de Lavandería)
- Master 10 (Gastos de Cama Adicional)
- Master 11 (Gastos de Sauna)
- Master 12 (Gastos de Gimnasio)
- Master 13 (Gastos de Garage)
- Master 14 (Gastos de Boutique)
- Master 15 (Gastos de Misceláneo)
- Master 16 (Gastos de Ventas Varias)

La estructura de cada una de ellas, únicamente varía en el ITEM, y almacena la información correspondiente a los consumos de los distintos tipos de gastos.

- FACTGEN (Número de la factura general a la cual se carga dicho consumo)
- ITEM (Código del tipo de gasto -01....16)
- FACTGAS (Número de la factura del tipo de gasto)
- FECHA (Fecha de elaboración de la factura del gasto)
- VALOR (Valor de la factura del gasto)

- IVA (10% del valor neto del consumo por impuesto del Valor Agregado)

- SVC (10% del valor neto del consumo por impuestos de servicios)

Para el - GOC (Indicativo para determinar si el gasto lo efectuó el huésped del hotel y si existe número de factura general, o si el consumo es de un cliente particular y no hay factura general.)

Al momento de inscripción al sistema, digita en clave, código y turno que le corresponde, datos que se encuentran almacenados en los base de datos de PERSONAL (CÓDIGO, CLAVE) y TURNO, de tal manera que en cada reporte generado el sistema, además del tipo de report, el turno y nombres del responsable, incluyendo con el nombre de CONTROL DE CAJA POR RESERVACIONISTA, lo que se requiere es información de los siguientes datos de datos de el sistema de la tarjeta de que se está reportando, es decir de los huéspedes que son se encuentran en el hotel, el número de factura general y el nombre del huésped principal y adicional, tomarlos de la base de datos GUEST (NOMBRE, APELLIDO, TURNO) - HUÉSPED (NOMBRE), respectivamente. En caso de que la información sea por tarjeta de crédito, apóstate el nombre de la tarjeta - GUEST (NOMBRE) -, el valor asociado de los consumos, en el base de GUEST (CUEEN), TURNO y HUÉSVC). En caso de que el huésped está del hotel, la información aparece relacionada con la diferencia que la conciliación está discriminada por la forma de pago GUEST (PUEBAN). Adicional, en el base de datos de los efectos de consumo de personal se digita el número de la factura, el tipo de gasto, el detalle, y la cancelación - MENSUR (NOFACT, NONGAB, NODITA, NOITA, NOCMED, NOTAF, NOVAL, NOVPC). En igual forma se presenta un reporte de lista de los ingresos y gastos - VALS (VALFTE, VALSVL).

CAPITULO 2

INTERCONEXION ENTRE LAS BASES DE DATOS

Para poder explicar la interconexión entre las bases de datos, se va a tomar como referencia la emisión de reportes, donde es más fácil visualizar los datos almacenados según la información que aparece.

Al ingresar el recepcionista al sistema, digita su clave, código y turno que le corresponde, datos que se encuentran almacenados en las base de datos de PERSONAL (CODER, CLAVE) y TURNO, de tal manera que en cada reporte aparecerá el encabezado, adicional del tipo de reporte, el turno y nombre del recepcionista. Iniciando con el reporte de CONTROL DE CAJA POR RECEPCIONISTA, lo que se imprime es información de las siguientes bases de datos: en el número de la habitación que no esta remarcada, es decir de los huéspedes que aún se encuentran en el hotel, el número de factura general y el nombre del huésped principal y adicional, tomados de la base de datos GUEST (HUENUM, HUEFAC, HUENOM) y HUESP (NOMBRE), respectivamente. En caso de que la cancelación sea con tarjeta de crédito, aparecerá el nombre de la misma - GUEST (HUETAR) -, el valor acumulado de los consumos, es el total de GUEST (HUEING, HUEIVA y HUESVC). En caso de que el huésped salió del hotel, la información aparece remarcada, con la diferencia que la cancelación está determinada por la forma de pago GUEST (HUEBAN). Adicional, si en el turno se han efectuado consumos de particulares, se detalla el número de la factura, el tipo de gasto, el detalle, y la cancelación -NOHUES (NOFACT, NONOMB, NODETA, NOEFEC, NOCRED, NOTARJ, NOIVA, NOSVC). De igual forma, se presenta un resumen de caja de los ingresos y egresos - VALES (VALEIE, VALEVL).

Revisando el REPORTE DE PASAJEROS, muestra la información específicamente de tres base de datos, GUEST, HUESP y HABITSAL, mostrándose, el nombre del huésped, número de habitación, número de factura, fecha de entrada, hora de entrada, fecha y hora de salida, tanto de los huéspedes hospedados como de los salientes GUEST (HUENOM, HUENUM, HUEFAC, HUEFIN, HUEHIN, HUEFSA, HUEHIN), HUESP (NOMBRE, HABITA, FECING, HORAING, FECSAL, HORSAL) y HABITSAL (SALIDAD, SALIDPER, SALIDAP, SALPPER).

De igual forma, en el REPORTE PARA RESTAURANTE, toma los datos de número de habitación, nombre, la forma de pago, fecha de entrada y tipo de cuenta, resumidas en las base de datos de GUEST (HUENUM, HUENOM, HUEEOC, HUEEMP, HUETJN, HUECTA, HUEFIN).

Mientras que el REPORTE DE HABITACIONES, es información concerniente a la base de datos de habitaciones, indicando el número de habitación y extensión, el estatus de la misma, nombre del huésped principal, fecha de ingreso y salida, nombre de la persona a quien se reserva la habitación y la fecha posible de llegada - HABIT (HABNUM, HABEXT, HABSTA, HABNOM, HABFIN, HABFSA, HABAPE, HABFLL).

En cambio con el REPORTE DE INMIGRACION (Control de pasajeros del día), se recupera información personal de cada huésped, es decir nombre, habitación asignada, nacionalidad, número de pasaporte o cédula, profesión, estado civil, procedencia, destino, fecha de ingreso y de salida, es decir de la base de datos de huéspedes principales y adicionales, específicamente: GUEST (HUENOM, HUENUM, HUENAC, HUEPOC, HUEPRO, HUECIV, HUEPCD, HUEDES, HUEFIN, HUEFSA) y HUESP (NOMBRE, HABITA, NACION, PASCED, PROFES, ESTCIV, PROCED, DESTIN, FECING, FECSAL).

En la estructura de las bases de datos, hay campos idénticos, que hacen de interconectores entre las mismas, solo que denominados por distintos nombres. De manera general, en la mayoría de las bases, algunos de los campos que establecen relación entre sí, son el número de la habitación, como se puede apreciar en HABITSAL (HABNUM), HUESP (HABITA), GUEST (HUENUM); la numeración de la factura general en GUEST (HUEFAC), MASTER 01...16 (FACTGEN); fecha de entrada en HABIT (HABFIN), GUEST (HUEFIN), HUESP (FECING); la fecha de salida en HABIT (HABFSA), GUEST (HUEFSA), HUESP (FECSAL); el tipo de gastos en MASTER 01...16 (ITEM), GUEST (HUEGTO), NOHUES (NODEPA); la numeración de las facturas de los distintos gastos, en NOHUES (NOFACT), GUEST (HUECPB); así como también en las salidas parciales o totales de los huéspedes, HABITSAL (SALIDAD, SALIDAP), HUESP (SALIDA, TOTPAR), HABIT (HABOUT), GUEST (HUEOUT). De esta manera, la información se va completando entre una y otra base dando lugar a un mejor manejo de la misma para trabajos posteriores en los que se requieran estos datos almacenados.

108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CAPITULO 3

**VISUALIZACION DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS:
SALIDA DE HABITACIONES (HABITSAL)**

4.1. UTILIZACION DEL PROGRAMA

Para tener una idea de cómo se muestran las bases de datos, utilizaremos HABITSAL, donde se ha recopilado la información según su estructura:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8
 Help Open Create Save Browse Utility Move Set

Files

HABITSAL

Record 1/6						
HABNUM	HABREGSAL	SALIDAD	SALDPER	SALIDAP	SALPPER	
101	5857	1	1	0	0	
105	5853	1	1	0	0	
120	5893	1	1	0	0	
106	7588	1	2	0	0	
108	7588	1	2	0	0	
110	7588	1	2	0	0	

Primer turno: 87N95-1163

Segundo turno: 15a07-2163

Tercer turno: 21a00-0763D

CAPITULO 4

USO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

4.1. UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA

En el Hotel se procedió a la instalación de la Red Novell, ubicando un terminal en el área de recepción para uso exclusivo del personal a cargo - EL RECEPCIONISTA - y dos terminales más en oficina, al igual que el server, con el fin de poder trabajar en revisiones, controles de facturación, y modificaciones especiales desde otro puesto de operador, pues esto se maneja directamente en el departamento financiero sin incurrir en molestias al trabajador ni al cliente. Una vez hecha la conexión a la Red, era necesario mantener el server encendido, por lo que se optó por instalar su propio disco duro, para que por las noches, trabaje de manera independiente.

Con respecto al trabajo en un hotel, se puede decir que es muy diferente a cualquier otro, pues sus puertas nunca se cierran, se trabaja las 24 horas del día, y los 7 días de la semana ininterrumpidamente, y en base a esto se organiza al personal, así el caso del recepcionista que se los ubicó en forma rotativa en tres distintos turnos:

Primer turno: 07h00-15h30

Segundo turno: 15h00-23h30

Tercer turno: 23h00-07h30

Iniciando el día, en el primer turno, el recepcionista deberá encender el computador, mostrando en la pantalla, la fecha y hora; en caso de estar incorrecta, el operador ingresará los datos reales, caso contrario, toda la

información a ingresar en dicho turno, saldrá con fecha y hora errónea, lo que daría lugar a posibles malinterpretaciones por parte de las compañías que cancelan las cuentas de sus ejecutivos, pues por lo general dichas cuentas son a crédito.

De inmediato aparece en pantalla cuatro opciones:

(1) Uso del Sistema

(2) Respaldos

(3) Gastos

(4) Index

(1) Uso del Sistema.- permite el acceso al menú principal.

(2) Respaldo.- con esta opción, el recepcionista puede grabar la información del disco duro sin necesidad de salir del turno.

(3) Gastos.- Permite al recepcionista de turno la impresión del reporte de gasto donde se controla la emisión de facturas de los distintos tipos de gastos.

(4) Index.- permite al recepcionista actualizar el sistema de programación de facturación, en caso de que el sistema no trabaje por fallas del UPS o por haber apagado el computador sin haber dado salida al sistema y para esto no es necesario dar salida al turno.

Al digitar la opción (1), el computador pedirá la clave de acceso, dándole tres oportunidades, caso contrario el sistema volverá a la pantalla original. En caso de estar correcta, le solicitará el código; si se logra el acceso, le pedir digitar el número de turno en el cual va a trabajar en este caso 1- e inmediatamente se podrá visualizar en la pantalla el Menú Principal, junto con la fecha, hora, número de turno y nombre del recepcionista. (Pant # 1)

0. HABITACIONES

7. SALIDA/HUESPED

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. REGISTROS | 8. CANC. CTASxCOBRAR |
| 2. GASTOS | 9. VALES/CONSUMOS |
| 3. ABONO/DESCUENTO | A. FACTURACIÓN |
| 4. OPERTADORES/SIST | B. FIN DE TURNO |
| 5. CONSULTAS | C. MANTENIMIENTO |
| 6. REPORTES | D. SALIDA DEL SIST. |

0. HABITACIONES.- Para ingresar a esta opción, el operador deberá tener conocimiento del tipo, estatus, numeración, tarifa de cada habitación o en caso de que desee incorporar nuevas habitaciones al sistema. Al referirse a estatus, quiere decir el estado en que se encuentra la habitación:

- Ok.
 - Ocupada
 - Reservada
 - En limpieza
 - Fuera de servicio
- y el tipo, es la clase de habitación:
- Simple
 - Matrimonial
 - Doble
 - Triple
 - Cuádruple

2. GENERAL

En esta opción, se pueden efectuar los siguientes alternativas:

- 0.1. HABILITAR
- 0.2. BLOQUEAR
- 0.3. MODIFICAR

0.4. CONSULTAR

0.5. SALIDA

0.1. HABILITAR.- Esta opción se la utilizó en primera instancia cuando se instaló el programa. en caso de incorporar nuevas habitaciones simplemente se deber digitar el nuevo número de habitaciones (Pant. #2).

0.2. BLOQUEAR.- opción indicadora de que una habitación no esta lista para la venta, ya sea porque:

- Se encuentra en mantenimiento
- Existe algún desperfecto en la misma.

Para bloquear una habitación, se procede a digitar el número de habitación e indicar si esta en lo correcto o no (Pant # 3).

0.3. MODIFICAR.- brinda la alternativa de cambiar o actualizar el estatus, tipo, tarifa y comentario a cada habitación como es el caso de que exista alguna habitación bloqueada, y ya se encuentre lista para la venta, se modificará el estatus de la misma a través de esta opción (Pant #4).

0.4. CONSULTA.- permite la verificación de datos, según lo siguiente:

1. INDIVIDUAL
2. GENERAL
3. SALIDA

En la forma INDIVIDUAL, es una consulta por una determinada habitación, mostrando datos como, estatus, tipo, tarifa, comentario - observaciones especiales para el cliente, nombre, teléfono, fecha de

ingreso/salida del huésped; mientras que en la consulta GENERAL, (Pant # 5) se puede visualizar los datos más importantes de las habitaciones, mostrando un listado completo por habitación del estatus, nombre del cliente y la fecha de ingreso/salida. Por lo general, el recepcionista recurre a esta opción para ubicar al huésped según el número de habitación o para verificar que habitaciones están listas para la venta. Cabe indicar que una vez que se le ha dado salida a algún cliente, y la habitación queda desocupada, inmediatamente el estatus de la habitación cambia de OK a LIMPIEZA.

Luego de que el recepcionista ha chequeado el estado de las habitaciones, estará apto para la venta de las mismas; en caso de que el huésped acepte la habitación ofrecida, deberá proceder a llenar la hoja de registro, o si sólo necesita hacer la reservación, indicar los datos solicitados y para esto utilizamos la siguiente opción, con las correspondientes alternativas:

1. REGISTROS

1.1. INGRESO

1.2. MODIFICAR

1.3. AÑADIR

1.4. RESERVAR

1.5. PERS/ADIC

1.6. SALIDA

1.1. INGRESO.- permite el ingreso de nuevos huéspedes al hotel; y para esto, el recepcionista deberá cumplir con lo siguiente(Pant # 6):

- Explicar al nuevo huésped las condiciones de pago establecidas por Gerencia, en este caso, el Hotel permite pagos en efectivo, tarjetas de crédito o cheques certificados de compañías.
- Solicitar al nuevo huésped sus documentos de identificación, ya sea la cédula de identidad para los Nacionales o pasaporte para los Extranjeros.
- Entregar al nuevo huésped la hoja de registro e indicarle que escriba sus datos completos.
- Verificar que los datos escritos concuerden con los de documento, poniendo especial atención al número del mismo y a la firma de la persona.
- En caso de que no llenase completamente la hoja de registro, el recepcionista preguntará los datos faltantes, tratando de recopilar toda la información.

Una vez realizado lo anteriormente mencionado, el recepcionista procede al ingreso del huésped en el sistema, completando correctamente los siguientes datos:

- Fecha aproximada de salida (para programar la disponibilidad de la habitación)
- Nombre completo
- Dirección
- Teléfono
- País y Ciudad de origen
- Nacionalidad
- Número de pasaporte o cédula
- Edad
- Profesión

- Procedencia
 - Destino
 - Estado Civil
 - Forma de pago
- En esta última, es necesario especificar la manera de cancelación; en caso de ser en efectivo, existen dos posibilidades: que el pago sea por parte de la empresa o por parte de el huésped. Y si es a crédito, puede ser con tarjeta de crédito y en este caso se ingresará el número y nombre de la tarjeta; o si es por medio de una empresa - con previa carta de solicitud de crédito, aprobada por el Gerente del Hotel, el nombre de la empresa que asume los gastos del huésped.
- Tipo de cuenta (ABIERTA o CERRADA)
 - Número de habitación asignada
 - Número de personas a hospedarse.
 - Observaciones

Esta se la utiliza para indicar disposiciones que se deben recordar en la facturación del huésped, es decir, quien y que gastos cancelan.

Ejemplo: COMPANIA CANCELA GASTOS DEL PAX.

- Número de registro

Cuando se trata de grupos, el sistema permite asignar más habitaciones al mismo representante; para lo cual se procederá a ejecutar los mismos pasos anteriores y luego ingresar el número de la segunda habitación, valor, cantidad de personas y así sucesivamente hasta asignar todas las habitaciones necesarias.

Si al ingresar a una habitación que estuviese reservada, el programa le permite cambiar la reservación a otra habitación y asignar la misma a otro huésped.

1.2. MODIFICAR.- permite modificar los datos descritos anteriormente y también ejecuta el CAMBIO DE HABITACIÓN; para lo cual se debe digitar el nuevo número de habitación en lugar de la actual, produciéndose el cambio automático del estatus de la habitación anterior -EN LIMPIEZA- y el de la nueva habitación en **EN OCUPADA**, considerando las siguientes opciones:

1.2.1. Si incluye gastos

1.2.2. No incluye gastos

1.2.3. No cambia habitación

1.2.1. Si incluye gastos.- todos los gastos que se cargaron en la habitación anterior hasta el momento del cambio, aparecerá no cargados en la nueva habitación desde el primer día.

1.2.2. No incluye gastos.- todos los gastos que se cargaron en la habitación anterior hasta el momento del cambio, seguirá no apareciendo en esa habitación y se añadirá los gastos de la nueva habitación.

1.3. AÑADIR.- esta opción es para añadir habitaciones a un mismo huésped o grupo, por lo general se lo utiliza en grupos cuando van ingresando los huéspedes en distintos horarios (Pant # 7).

1.4. RESERVAR.- permite llevar un control de las reservaciones diarias, indicando siempre el posible número de habitación a asignarse, el nombre de la persona y teléfono (Pant # 8).

1.5. **PERS/ADIC.**- cuando se efectúa el ingreso, el recepcionista registra únicamente los datos del jefe de grupo, y con la presente, se ingresa los nombres de los demás integrantes (Pant # 9).

El Hotel, al contar con variedad de servicios para sus clientes, los consumos o gastos, podrán ser ingresados al Sistema de una manera muy simple, recurriendo al menú principal en la opción de GASTOS.

2. **GASTOS.**- permite cargar a la cuenta de un determinado cliente los gastos según el servicio utilizado: (Pant # 10)

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 2.1. ROOM | 2.A. CAMA ADICIONAL |
| 2.2. RESTAURANT | 2.B. SAUNA |
| 2.3. BAR | 2.C. GIMNASIO |
| 2.4. MINIBAR | 2.D. GARAGE |
| 2.5. ROOM SERVICE | 2.E. BOUTIQUE |
| 2.6. TELEFONO | 2.F. MISCELANEO |
| 2.7. FAX | 2.G. VENTAS VARIAS |
| 2.8. FOTOCOPIA | 2.H. SALIDA |
| 2.9. LAVANDERIA | |

2.1. **ROOM.**- en el Hotel, el día de hospedaje esta limitado por la hora de salida o check out (14h00), a no ser que exista un previo acuerdo de la hora; de igual manera con la tarifa de habitación.

2.2. **RESTAURANT.**- siendo un área que se maneja con facturación manual, el recepcionista solicitará las facturas a Restaurant y procederá a ingresarlas por habitación, en caso de que el huésped

- 2.2. sólo haya firmado dicha factura y solicitado que se la carguen a su cuenta general.
- 2.3. *BAR*.- al igual que el restaurant, es un área independiente, por lo que se facturará de la misma manera.
- 2.4. *MINIBAR*.- estos consumos son pasados directamente de la mucama al recepcionista, siendo éste, el que los facture e ingrese al sistema.
- 2.5. *ROOM SERVICE*.- servicio de restaurant al cuarto.
- 2.6. *TELEFONO*.- el recepcionista, además hace de telefonista, por lo tanto le es fácil a través de una impresora conectada a la central telefónica (muy independiente del programa de facturación) verificar la hora, duración y destino de la llamada por número de habitación y proceder a su facturación para luego ingresar al sistema de facturación general.
- 2.7. *FAX*.- su aplicación es idéntica a la del teléfono.
- 2.8. *FOTOCOPIA*.- su control lo realiza el mismo recepcionista.
- 2.9. *LAVANDERIA*.- su facturación la realiza el recepcionista después de que la mucama le entrega los consumos por habitación.
- 2.A. *CAMA ADICIONAL*.- cuando ingresa alguien más en la misma habitación y se habilita una cama extra.

Los demás servicios como SAUNA, GIMNASIO, GARAGE, los factura el recepcionista según la tarifa asignada.

4.1. BOUTIQUE

2.E. **BOUTIQUE.**- el hotel consta de una pequeña boutique con artículos varios para el huésped, y esta controlado por el recepcionista.

2.F. **MISCELANEO.**- existen además otro tipo de gastos, como es el uso de Salones de conferencias, daños producidos por el huésped - cristales rotos, pérdidas de toallas, etc., que ingresan en esta sección del programa.

2. G. **VENTAS VARIAS.** - posee similitud con la miniboutique.

Cabe indicar que el Hotel por brindar servicios, debe cobrar un 10 % por impuestos de servicios y un 10 % del IVA; impuestos que directamente aparecen en pantalla después de haber ingresado el valor neto de los diversos GASTOS.

Una de las políticas del hotel, es que el huésped que asume sus gastos y no cuenta con crédito en el hotel, debe dejar en recepción al momento del ingreso, un abono que por lo general corresponde al valor de un día de habitación. Así como también, puede ser que se le haya otorgado algún descuento, previo acuerdo. Para esto se cuenta con:

3. **ABONO/DESCUENTO.**- brindando las siguientes opciones:

4.2. MODIFICACIÓN

3.1. ABONO

3.2. DESCUENTO

3.3. SALIDA

3.1. ABONO.- permite hacer el registro de los abonos que el huésped haga a su cuenta, ya sea en efectivo o por medio de tarjeta de crédito, aunque por lo general los abonos son en efectivo (Pant # 11).

3.2. DESCUENTO.- para hacer descuentos, se debe tener aprobación de Gerencia. Este puede ser en Habitación, indicando el porcentaje de descuento, afectando únicamente a los gastos de ROOM; y para otras causas, como teléfono, restaurant, etc., se indicar el valor del descuento (Pant # 12).

El Hotel considera para el área de recepción, cuatro recepcionistas, y a cada uno se le asigna una clave y código para su ingreso al sistema. Cuando uno de ellos deja de trabajar para el hotel, se le bloquea la clave y cuando se contrata nuevo personal se la asigna otra clave, eliminando los datos del recepcionista saliente e ingresando los datos del nuevo personal. Esto se lo efectúa a través de la clave Master recurriendo a la opción:

4. OPERADORES/SISTEMA.- los recepcionistas no pueden ingresar a la presente opción, pues trabaja con claves autorizadas. A continuación el submenú:

4.1. INGRESO

4.2. MODIFICACIÓN

4.3. ELIMINACIÓN

4.4. SALIDA

4.1. **INGRESO**, permite ingresar al sistema un nuevo operario, digitando su nombre, dirección, teléfono, código y clave a asignarle. Los recepcionistas, mantienen la comunicación escrita y verbal con sus compañeros de recepción, por lo tanto se hace indispensable tener a la mano los datos personales de cada uno, para poder efectuar consultas o disipar dudas (Pant # 13). En caso de que se deba hacer algún cambio en sus datos personales o cambio de clave, se recurre al submenú:

4.2. **MODIFICACIÓN**; y para eliminar los datos de alguno de los operarios, la opción:

4.3. **ELIMINACIÓN** (Pant # 14).

4.4. **CONSULTA**, permite visualizar los datos del usuario (Pant # 15)

Brindando más organización y facilidad al recepcionista, para poder chequear las cuentas individuales o generales de los huéspedes, y poder solicitar abonos a las cuentas muy elevadas o para poder ofrecer en cualquier momento que el cliente solicite información de sus consumos, puede hacerlo a través de la siguiente opción en el menú principal:

5. **CONSULTAS**.- el recepcionista debe estar informado sobre las cuentas de cada huésped, para poder solicitarles un abono en caso de que estén muy

altas, o cuando el cliente solicita una revisión en su cuenta, y a través de esta opción es fácil visualizar la información según la necesidad :

5.1. DE SALDOS DE CUENTAS

5.2. DE HUESPEDES REGISTRADOS

5.3. GENÉRICA DE HUESPEDES

5.4. POR TIPO DE GASTOS

5.5. SALIDA

5.1.4. TIPO DE GASTOS EN LA HABITACIÓN

5.1. DE SALDOS DE CUENTAS.- se recurre a esta opción en caso de necesitar hacer consultas de las cuentas de las habitaciones. Pero como las cuentas pueden estar divididas según quien cancele los gastos, se necesita especificar que consultas desean hacer (Pant # 16):

5.1.1. GASTOS GLOBALES

5.1.2. GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA

5.1.3. GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES

5.1.4. GASTOS EN UNA HABITACIÓN

5.1.1. En los *GASTOS GLOBALES*, las consultas son de manera general, es decir, todos los gastos de una habitación o refiriéndose a grupos, los gastos de todo el grupo (Pant # 17).

5.1.2. En los *GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA*, se consulta aquellos gastos que la empresa asume del huésped o huéspedes en caso de grupos.

5.1.3. Los *GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES*, son gastos que específicamente los huéspedes asumen en una o varias habitaciones si de grupo se trata.

5.1.4. Mientras que en los *GASTOS EN UNA HABITACIÓN*, es para efectuar consultas en una determinada habitación cuando de grupos se trata. Las consultas pueden ser por:

5.1.4.1. TODOS LOS GASTOS EN LA HABITACIÓN

5.1.4.2. GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA

5.1.4.3. GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES

5.1.4.4. GASTOS INDIVIDUALES

5.2. BAR

En la primera, se puede observar los gastos generales de una sola habitación, incluyendo los asumidos de manera individual, por la empresa y huéspedes; en la segunda, los gastos que asume la empresa en la habitación; en la tercera, los gastos de los huéspedes de dicha habitación y en la última, se consulta los gastos de cada huésped de dicha habitación, es decir si en una habitación están registrados dos o más huéspedes, y cada uno de ellos asume sus gastos, en esta opción se puede hacer la consulta individual.

5.2. *DE HUESPEDES REGISTRADOS*.- el recepcionista recurre a esta opción para identificar a los huéspedes según el número de habitación, o para informarse del total de habitaciones ocupadas, pues en pantalla aparece tanto el nombre del huésped como el número de la habitación asignada (Pant # 18).

6.1. *DE IDENTIFICACIÓN*

5.3. **GENÉRICA DE HUESPEDES.**- en caso de que se necesite buscar algún dato de un huésped, es decir los datos que se solicitaron en el registro anteriormente, se lo consulta a través de GENÉRICA DE HUESPEDES, puesto que al mostrar todos los huéspedes que se encuentran en el hotel, se escoje el nombre e inmediatamente aparecen los datos del mismo (Pant # 19).

5.4. **POR TIPO DE GASTOS.**- permite consultar los gastos registrados en el sistema en el turno actual, esto es por tipo de gastos (Pant # 20):

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 5.4.1. ROOM | 5.4.A. CAMA ADICIONAL |
| 5.4.2. RESTAURANT | 5.4.B. SAUNA |
| 5.4.3. BAR | 5.4.C. GIMNASIO |
| 5.4. MINIBAR | 5.4.D. GARAGE |
| 5.4.5. ROOM SERVICE | 5.4.E. BOUTIQUE |
| 5.4.6. TELEFONO | 5.4.F. MISCELANEO |
| 5.4.7. FAX | 5.4.G. VENTAS VARIAS |
| 5.4.8. FOTOCOPIA | 5.4.H. SALIDA |
| 5.4.9. LAVANDERIA | |

Para poder llevar un control de los pasajeros registrados y de las cuentas de los huéspedes; los recepcionistas, imprimen diversos reportes al finalizar cada turno, recurriendo a:

6. **REPORTES.**- se debe indicar que tipo de reporte se desea imprimir (Pant # 20):

6.1. DE INMIGRACIÓN

- 6.2. DE PASAJEROS
- 6.3. DE CAJA X RECEPCIONISTA
- 6.4. DE CUENTAS POR COBRAR
- 6.5. DE RESTAURANTE
- 6.6. DE GASTOS
- 6.7. DE HABITACIONES
- 6.8. SALIDA

- 6.1. *DE INMIGRACIÓN*.- este reporte sólo lo imprime el recepcionista nocturno (23H00-07H00), y era enviado diariamente sólo a la Policía de Inmigración, pero en la actualidad se imprimen diez copias, las siete primeras para la mencionada anteriormente, una para la Marina Mercante, otra para registro de oficina y la última para recepción. En este reporte aparecen los nombres, fecha de entrada, fecha de salida, procedencia, destino, y datos importantes de cada uno de los huéspedes sirviendo como documento de archivo en caso de investigaciones futuras (Rep # 1).
- 6.2. *DE PASAJEROS*.- en los dos primeros turnos, sólo se imprime un reporte, que es para oficinas, mientras que en el último turno, se sacan dos copias adicionales aparte de la de oficina, tanto para como para el Departamento de Ventas. Reflejando todos los huéspedes que se encuentran en el hotel, las entradas y salidas de huéspedes durante el turno actual y el total de las habitaciones ocupadas (Rep # 2).
- 6.3. *DE CAJA X RECEPCIONISTA*.- se emite un reporte por turno, en el cual constan todos los huéspedes que se encuentran y que salieron del hotel en el turno actual, con la forma de pago y el valor acumulado

de sus respectivas cuentas, y va dirigido a oficinas para su debida revisión y verificación, y en caso de que alguna cuenta este muy elevada, se procede a solicitar un abono de la misma. Y al final sale el detalle de ingresos o egresos por consumos de clientes particulares (Rep # 3).

6.4. DE CUENTAS POR COBRAR.- el recepcionista no tiene acceso a este reporte, únicamente las personas autorizadas con el ingreso de una clave Master. Además la información que se imprime es sólo para control de aquellas cuentas que se envían al cobro y es a nivel de oficinas. Además, los datos que se registran son acumulativos, hasta que se cancele la cuenta y se la elimine del registro (Rep # 4).

6.5. DE RESTAURANTE.- el recepcionista imprime un reporte por turno a excepción del tercer turno en el que se sacan dos copias adicionales. En este constan todos los huéspedes que se encuentran en el hotel indicando el tipo de cuenta que tienen, ya sea ABIERTA o CERRADA, para que sepan si deben pedir la cancelación inmediata o cargarla a su cuenta general (Rep # 5).

6.6. DE GASTOS.- imprime todos los gastos que se hayan efectuado durante el turno actual, para lo cual se debe escoger el tipo de gasto que se desee imprimir. Este reporte se lo imprime cuando es solicitado al recepcionista y registra los gastos del turno actual. Adicional, si se ha ingresado con la clave Master, se puede obtener reportes no sólo del turno actual, sino de un periodo de tiempo. Por lo general, la información se la archiva mensualmente, es decir si se desea un reporte de gastos, se puede obtener el del último mes sin

necesidad de recurrir a los archivos de los meses anteriores a través de los discos (Rep #6).

6.7. DE HABITACIONES.- indica todas las habitaciones existentes en el hotel, mostrando su estado actual. El recepcionista imprime en cada turno una copia, a excepción del último turno que se sacan dos copias (una para oficina y otra para el Departamento de Ventas), (Rep # 7).

Una vez que los huéspedes han concluido con su estadía en el hotel, y han efectuado la correspondiente cancelación de la cuenta según lo acordado, el recepcionista procede a dar salida a dicho huésped, especificando si es salida parcial o total, utilizando la opción:

7. SALIDA/HUESPED.- para esto, se digita el número de la habitación y el sistema detectará si la salida corresponde a una sola habitación o a un grupo; si la salida corresponde a un grupo, se escoge entre SALIDA PARCIAL (Pant # 22) o TOTAL (Pant # 23). Si es salida parcial, el sistema pedirá los números de las habitaciones que saldrán parcialmente mostrando luego la lista de personas registradas en esas habitaciones con el propósito de poder dar salida a una sola persona de esas habitaciones si el caso se presenta.

El departamento de cobranzas, se encarga de solicitar las cancelaciones de las cuentas pendientes; y una vez que ha ingresado el dinero se recurre:

8. CANCELACIÓN CUENTAS POR COBRAR.- únicamente con la clave Master se puede acceder a esta opción, y se la utiliza para proceder a la

cancelación de las cuentas por cobrar acumuladas. De esta forma, pasan a cuentas canceladas. En esta opción se trabaja semanalmente para ir eliminando dichas cuentas del reporte de cuentas por cobrar (Pant # 24 y # 25).

Adicional a los huéspedes, existen otros ingresos y egresos, estos pueden ser por consumos de particulares en cualquiera de los servicios que el hotel ofrece, exceptuando Habitaciones, Minibar, Room Service, y Cama Adicional, o por el movimiento de dinero de la caja de recepción, y el control es a través de:

9. VALE/CONSUMO.- donde se especifica según:

9.1. VALES CAJA

9.2. CONSUMOS

9.3. SALIDA

9.1. VALES DE CAJA.- corresponde a los ingresos o egresos efectuados en la caja de recepción:

9.1.1. DE INGRESO

9.1.2. DE EGRESO

9.1.3. SALIDA

9.1.1. DE INGRESO.- con esta opción, se ingresa dinero en efectivo a la caja de cada turno, cuando dicho valor no es por concepto de cancelación de alguna habitación, especificando el número del vale, valor y detalle del mismo (Pant # 26); mientras que,

- 9.1.2. **DE EGRESO.**- sirve para registrar egresos de dinero en
- A.1 efectivo en la caja de cada turno siempre y cuando dicho egreso
 - A.2 este autorizado por Gerencia, y de igual manera que la anterior,
 - A.3 se debe especificar el número del vale, valor y detalle.

9.2. **CONSUMOS.**- cuando se trata de clientes particulares, es decir que no se encuentran hospedados en el hotel, y que efectúan consumos como de Restaurant, Bar, Teléfono, etc., se lleva un control de dichos consumos a través de esta opción, seleccionando el tipo de consumo y la forma de pago (Pant # 27):

- En efectivo
 - Con tarjeta de crédito
 - A crédito
- y el valor neto de dicho consumo.

R. FIN DE TURNO - es donde el sistema, de seguridad, preguntará al usuario Para poder obtener el documento en que se refleja los gastos del huésped, es decir la factura, se recurre a (Fact # 1):

A. FACTURACIÓN.- como ya se ha mencionado anteriormente, una cuenta puede ser cancelada por una misma persona, por la empresa o el huésped asumirá determinados gastos, de igual forma, la facturación puede ser:

- A.1. GASTOS GLOBALES
- A.2. GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA
- A.3. GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES
- A.4. GASTOS EN UNA HABITACIÓN

A.4.1. TODOS LOS GASTOS EN LA HABITACIÓN

A.4.2. GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA

A.4.3. GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES

A.4.4. GASTOS INDIVIDUALES

C. MANTENIMIENTO - *mantenimiento de la información de relaciones*

La aplicación de cada una de estas alternativas es idéntica a la opción en el menú principal de 5. CONSULTAS, con la diferencia de que en facturación, se imprime la factura según lo indicado. Cabe recalcar, que una vez impresa la factura, el recepcionista mostrará al huésped para que la revise y la firme para constancia de su aprobación (Pant # 28).

D. CERRAR TURNO

Una vez que durante el turno, el recepcionista ha realizado todos los movimientos de ingresos de nuevos paxs, abonos, salidas de habitaciones, ingresos de consumos, impresión de reportes, se procede a efectuar el cierre del turno y respaldar la información con los discos:

B. FIN DE TURNO. - en donde el sistema por seguridad, preguntará si esta seguro de respaldar habiendo impreso los reportes; en caso afirmativo, el sistema pedirá los disketes uno a uno para ir respaldando la información. Este número de disketes es variable, depende del movimiento del turno y por lo general en el último turno es el que menos movimiento registra, por lo tanto menos diskettes solicita. Y en caso de ser negativo, le da la opción de salida al menú principal (Pant # 29).

Se puede observar que las personas que más utilizan este sistema de facturación, son los recepcionistas, no están exentos de cometer errores que provoquen una caída del sistema, y por lo general lo que causa inconvenientes, es cuando apagan el computador sin haber salido antes del

sistema, y como consecuencia se produce un desorden en las bases de datos, y es ahí, cuando se utilizan los archivos de orden, teniendo únicamente acceso las personas con la clave Master, a través de:

C. MANTENIMIENTO.- mostrando cual es la necesidad, se selecciona entre:

C.1. FORMATEAR

C.2. RESPALDAR

C.3. RECUPERAR

C.4. REINDEXAR

C.5. IMPUESTOS

C.6. SALIDA

C.1. FORMATEAR.- los recepcionistas necesitan tener los discos formateados para cuando el sistema solicite uno nuevo, de no tenerlo, esta opción permite formatear discos de cualquier tamaño y densidad; para el computador de recepción, se utiliza discos de 3 1/4 de alta densidad (Pant # 30).

C.2. RESPALDAR.- con esta opción, se logra grabar la información almacenada en el disco duro en disketes, con la finalidad de efectuar una limpieza a dicho disco duro. Esta operación se la hace una vez al mes para luego reindexar (Pant # 31).

C.3. RECUPERAR.- se recurre a esta opción, cuando se necesita revisar o recuperar información de meses anteriores; dicha información se encuentra respaldada en discos.

C.4. REINDEXAR.- una vez que se ha respaldado la información del disco duro, se procede a reindexar, es decir limpiar el disco duro. Como se mencionó anteriormente, esto se lo efectúa mensualmente (Pant # 32).

C.5. IMPUESTOS.- permite cambiar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto de Servicios, cuando el gobierno lo autorize (Pant # 33).

Por último, cada vez que el recepcionista no tenga la necesidad de usar el sistema, podrá apagar el computador previa salida del sistema, con la opción:

D. SALIDA DEL SISTEMA. - el sistema vuelva a la pantalla inicial de Hotel Del Rey.

4.2. ACCESO DE LOS USUARIOS

Como se indicó al inicio, quienes trabajan como operadores del sistema, son los recepcionistas, pero también se ha mencionado una clave Master, esta clave sólo la tienen las personas autorizadas para efectuar:

- Modificaciones
- Eliminaciones
- Utilización de la opción: operadores del sistema
- Emisión de todos los reportes
- Cancelación de las cuentas por cobrar
- Mantenimiento del sistema

- Acceso a las bases de datos
- Ordenamiento de las bases de datos

De esta manera, se pueden resolver problemas por equivocaciones sin necesidad de llamar a la persona que instaló el programa; utilizando las múltiples opciones detalladas en el desarrollo del USO DEL PROGRAMA en mención.

V. DIAGRAMAS
5.1. FACTURACION

FRANKLIN CARRASCO VALAREZO

: SANTO DOMINGO

SANTO DOMINGO FECHA ENT. 12/20/95

MONEDA: EFECTIVO

CORTE: 1706171301

R.U.C.: 0990614016001

0/95	ROOM 3T 112	5892	85,000.00
	10% I.V.A		8,500.00
	10% SERVICIOS		8,500.00
0/95	ABONO 3T 112	3515	
	200,000.00		
0/95	RESTAURANTE 3T 112	16061	19,400.00
	10% I.V.A		1,940.00
	10% SERVICIOS		1,940.00
=====			
	TOTAL NETO S/. ==>		104,400.00
200,000.00	-74,720.00		
	TOTAL 10% I.V.A S/. ==>		10,440.00
	TOTAL 10% SERVIC. S/. ==>		10,440.00
=====			
	T O T A L S/. ==>		125,280.00

FECHA DE SALIDA 12/21

00:00:00

5.2. PANTALLAS *** HOTEL DEL REY ***

Hotel del Rey *** HOTEL DEL REY *** Fecha: 08/01/95
1er. Turno *** HOTEL DEL REY *** Recp. WONG AREV

MENU PRINCIPAL

Hotel del Rey *** HOTEL DEL REY *** Fecha: 08/01/95
1er. Turno *** HOTEL DEL REY *** Recp. WONG AREV

Hotel del Rey *** HOTEL DEL REY *** Fecha: 08/01/95
1er. Turno *** HOTEL DEL REY *** Recp. WONG AREV

*** MENU PRINCIPAL ***

0. HABITACIONES	7. SALIDA/HUESPED
1. REGISTROS	8. CANC. CTASxCORR.
2. GASTOS	9. VALES/CONSUMOS
3. ABONO/DESCUENTO	A. FACTURACION
4. OPERADORES/SIST	B. FIN DE TURNO
5. CONSULTAS	C. MANTENIMIENTO
6. REPORTES	D. SALIDA DEL SIST.

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. # 1

HABILITAR HABITACIONES

Hora: 10:06:02	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

HABITACIONES	HABILITAR
1. HABILITAR	Habitacion No. [129]
2. BLOQUEAR	Status [1]
3. MODIFICAR	1. REGISTR Tipo: [1] [SIMPLE] Extension: [129]
4. CONSULTAR	2. GASTOS Tarifa [85,000.00]
5. SALIDA	3. ABOND/D Comentario: [EXTERIOR]
	4. OPERADO
	5. CONSULTAS C. MANTENIMIENTO
	6. REPORTE D. SALIDA DEL SIST.

Incorpora al sistema nuevas habitaciones.

Datos correctos (S) o (N) o ==> []

Pant. # 2

BLOQUEAR HABITACIONES

Hora: 10:06:02	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

HABITACIONES	*** MENU PRINCIPAL ***
1. HABILITAR	BLOQUEAR
2. BLOQUEAR	Ud. va a bloquear la Habitacion No. [128]
3. MODIFICAR	0. HABITAC
4. CONSULTAR	1. REGISTR
5. SALIDA	2. GASTOS
	3. ABOND/D
	4. OPERADO
	5. CONSULTAS C. MANTENIMIENTO
	6. REPORTE D. SALIDA DEL SIST.

Elimina del sistema las habitaciones defectuosas.

Ud. esta seguro (S) o (N) o ==> []

Pant. # 3

MODIFICAR HABITACIONES

Hora: 10:06:02	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

HABITACIONES	MODIFICAR
1. HABILITAR 2. BLOQUEAR 3. MODIFICAR 4. CONSULTAR 5. SALIDA	0. HABITACIONES 1. REGISTRAR 2. GASTOS 3. ASONO/D 4. OPERADO 5. CONSULTAS 6. REPORTES

Habitacion No. [128]
Status [1]

1. Ok 2. Ocupada 3. Reservada 4. En limpieza 5. Fuera de servicio	C. MA D. SA
---	----------------

Permite la correccion o la actualizacion de datos.

Modifique el status o << ENTER >> = No modifica

Pant. no. 4

CONSULTA DE HABITACIONES

Hora: 10:06:02	*** CONSULTA GENERAL DE HABITACIONES ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

HAB	EXT.	STAT	N	D	M	B	R	E	FEC/ING.	FEC/SAL.	RESERVADA A	LLEGA EL
101	101	OCUP	ALCIDES	ARANDA	ARA				07/24/95	07/28/95		/ /
102	102	OCUP	PABLO	RIOS	SALINAS				07/24/95	07/28/95		/ /
103	103	LIMP							/ / /	/ / /		/ /
104	104	OCUP	ZAMORA	APUPALO	AUR				07/24/95	07/28/95		/ /
105	105	OCUP	CARRASCO	NIETO	VEN				07/24/95	07/28/95		/ /
106	106	OCUP	MIRIAM	MORTENSIA	M				07/23/95	07/28/95		/ /
107	107	OCUP	ELFA	MARIANA	CRUZA				07/23/95	07/28/95		/ /
108	108	Dt.							/ / /	/ / /		/ /
109	109	OCUP	ENRIQUE	PEREZ					07/25/95	07/26/95		/ /
110	110	RESR							/ / /	/ / /		/ /

TOTAL DE HABITACIONES INGRESADAS ==> [48]

PRESIONE PgUp o PgDn o Esc=Salida

Pant. no. 5

REGISTRO: INGRESO DE HUESPEDES

Horas: 11:45:59	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
*** REGISTRO DE HUESPEDES ***		
Fecha ingreso: [08/01/95] Horas: [11:46:00] Fecha Salida: [08/20/95]		
Nombre: [HERNANDO ROJAS M	CREDITO []	: [LA FLORIDA]
Telf. [257915]-País:	FORMA (E)mpresa (T)arjeta	ad: [BOGOTA]
Nacionalidad: [COLOMBIANO	(E)l (C)ir	[0945454333]-Edad: [29]
Profesión: [ING.SIST.] Pro		Destino: [GUIL.]
Estado civil: [S] Forma de pago: [C]		
Opcion correcta (S)í o (N)ó ==> [S]		

Pant. no. 6

REGISTRO: AÑADIR HABITACIONES

Horas: 11:59:39	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95						
*** AÑADIR HABITACIONES ***								
Digite No. de habitacion => [102]								
Fecha ingreso: [07/24/95] Hora: [08:43:30]								
Adultos: [2] Niños: [0]								
Forma de pago: [C] Tipo de cuenta: [C]								
Nombre: [BEATRIZ ROSERO]								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">HABITACIONES A AÑADIR:</td> </tr> <tr> <td>Habitacion No. [108]</td> <td>Tarifa \$/: [50,000.00]</td> </tr> <tr> <td>Adultos: [2]</td> <td>Niños: [1]</td> </tr> </table>			HABITACIONES A AÑADIR:		Habitacion No. [108]	Tarifa \$/: [50,000.00]	Adultos: [2]	Niños: [1]
HABITACIONES A AÑADIR:								
Habitacion No. [108]	Tarifa \$/: [50,000.00]							
Adultos: [2]	Niños: [1]							
Habitacion correcta (S)í o (N)ó ==> []								

Pant. no. 7

REGISTRO: RESERVAR HABITACIONES

Hora: 11:59:29	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

REGISTROS	** RESERVAR
1. INGRESO 2. MODIFICAR 3. AGADIR 4. RESERVAR 5. PERS/ADIC 6. SALIDA	0. HABITAC 1. REGISTR 2. GASTOS 3. ABONO/D 4. OPERADO 5. CONSULTAS 6. REPORTES
	Habitación No. [103] Telefono. [345675] Nombre: [FABIAN YEPEZ] F. Reserv. [08/01/95] F. Llegada [08/05/95]
	C. MANTENIMIENTO D. SALIDA DEL SIST.
	 Reservacion de habitaciones
	Datos correctos (S) o (N) o ==> []

Pant. no. 8

REGISTRO: PERSONAS ADICIONALES

Hora: 11:59:29	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

REGISTROS	PERSONAS ADICIONALES
1. INGRESO 2. MODIFICAR 3. AGADIR 4. RESERVAR 5. PERS/ADIC 6. SALIDA	0. HABI 1. REGI 2. GAST 3. ABON 4. OPER 5. CONS 6. REPO
	Digite No. habitacion jefe de grupo => [104] No. HABITACION: [104] NOMBRE: [LEONOR CONSUEGRA] NACIONALIDAD: [COLOMBIANA] PASAPORTE O CEDULA: [7839201122] PROFESION: [ECONOMISTA] ESTADO CIVIL S/C: [S]
	Datos correctos (S) o (N) o ==> []
	Adiciona personas a un mismo grupo
	SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 9

GASTOS: RESTAURANT

Horas: 11:59:29	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

GASTOS	*** MENU PRINCIPAL	RESTAURANTE
1. ROOM	. HABITACI	Habitacion No. [104]
2. RESTAURANTE	. REGIS	Comprobante No. [74587] Fecha: [08/01/95]
3. BAR	. GASTO	Concepto: [RESTAURANTE]
4. MINIBAR	. ABONO	Valor Neto S/. [27,500.00]
5. ROOM SERVICE	. OPERA	A CUENTA DE: [ROSA CANIZARES]
6. TELEFONO	. CONSU	
7. FAX	. REPORTES	Datos correctos (S) i o (N) o => []
8. FOTOCOPIA		

OBSERVACIONES [AME /HAB/REFRI/ 3 COMIDAS]

<< ENTER >> = Salida

Pant. no. 10

ABONO

Horas: 12:39:32	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

ABONO/DESC.	*** MENU PRINCIPAL	ABONO
1. ABONO	0. HABITAC	Habitacion No. [101]
2. DESCUENTO	1. REGISTR	Comprobante No. [48711] Fecha: [08/01/95]
3. SALIDA	2. GASTOS	Concepto: [ABONO]
	3. ABONO/D	Valor S/. [100,000.00]
	4. OPERADO	A CUENTA DE: [SANDRA SANCHEZ]
	5. CONSULT	Abona en (E)fectivo o (C)redito => [C]
	6. REPORTE	Datos correctos (S) i o (N) o => []

OBSERVACIONES [AME HAB/REFRI/3 COMIDAS]

<< ENTER >> = Salida

Pant. no. 11

DESCUENTO

Hora: 17:08:37 Fecha: 08/01/95
 *** HOTEL DEL REY ***
 1er. Turno Recp. WONG AREV

ABON		DESCTO. POR		*** MENU PRINCIPAL ***		DESCUENTO	
1. AB	1. HABITACION	TACIONES	Habitacion No. [101]				
2. DE	2. OTRA CAUSA	STROS	Porcentaje de Descuento => [20%]				
3. SA	3. SALIDA	OS	Datos correctos (S) o (N) =>				
		0/DESCUENTO					
		4. OPERADORES/SIST	B. FIN DE TURNO				
		5. CONSULTAS	C. MANTENIMIENTO				
		6. REPORTES	D. SALIDA DEL SIST.				

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 12

INGRESO DE OPERADORES

Hora: 17:08:37 Fecha: 08/01/95
 *** HOTEL DEL REY ***
 1er. Turno Recp. WONG AREV

OPERADORES		**		INGRESO		
1. INGRESO	0. HABITAC	CODIGO [14]				
2. MODIFICACION	1. REGISTR	NOMBRE: []				
3. ELIMINACION	2. GASTOS	DIRECCION: []				
4. CONSULTA	3. ABONO/D	TELEFONO [0]				
5. SALIDA	4. OPERADO	CARGO: []				
		CLAVE: []				
		Datos correctos (S) o (N) => []				
		6. REPORTE				

Presione << ENTER >> para regresar

Pant. no. 13

ELIMINACION DE OPERADORES

Hora: 17:08:37		Fecha: 08/01/95	
1er. Turno		Recp. WONG AREV	
*** HOTEL DEL REY ***			
OPERADORES		ELIMINACION	
1. INGRESO	0. HABITAC	DIGITE CODIGO A ELIMINAR o ENTER=Salida=> [1]	
2. MODIFICACION	1. REGISTR	DORIS WONG AREVALO	
3. ELIMINACION	2. GASTOS	ESTA SEGURO (Si o (No => []	
4. CONSULTA	3. ABONO/D		
5. SALIDA	4. OPERADO		
	5. CONSULT		
	6. REPORTE		
			
SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter			

Pant. no. 14

CONSULTA DE OPERADORES

Hora: 17:08:37		Fecha: 08/01/95	
1er. Turno		Recp. WONG AREV	
*** HOTEL DEL REY ***			
OPERA		CONSULTA	
1. INGR	1. INDIVIDUAL	TAC	CODIGO: [4]
2. MODI	2. GENERAL	STR	NOMBRE: [SERGIO MUÑOZ LOSADA]
3. ELIM	3. SALIDA	OS	DIRECCION: []
4. CONSULTA	4. OPERADO	D/D	TELEFONO [0]
5. SALIDA	5. CONSULT		CARGO: [RECEPCIONISTA]
	6. REPORTE		CLAVE: [JHS0]
			
INGRESE CODIGO A CONSULTAR O ENTER=Salida			

Pant. no. 15

CONSULTAS REGISTRADAS

		CONSULTA			
FECHA	REFER	GASTOS GLOBALES		BE	HABER
		GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA			
		GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES			
		GASTOS EN UNA HABITACION			

<< ENTER >> = Salida

Pant. no. 16

CONSULTA DE GASTOS POR HABITACION

*** CONSULTA DE SALDOS ***

NOMBRE: DEATRIZ ROSERO REGISTRO No. 5172 FECHA ING. 07/24/95
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA Tita. 345345345345 De: VISA

FECHA	REFERENCIA	CMBTE.	HAB	DEBE	HABER
07/23/95	ROOM 1T	5172	117	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	113	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	106	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	107	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	111	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	118	91,200.00	
07/23/95	ROOM 2T	5172	120	67,200.00	
07/23/95	RESTAURANTE 3T	14078	107	15,000.00	
07/23/95	RESTAURANTE 3T	14076	107	15,000.00	
TOTAL NETO S/. ==>				2,252,000.00	
# Personas: 32 10% I.V.A S/. ==>				225,200.00	
FACTURA No. 4744 10% SERVIC. S/. ==>				225,200.00	
SALDO S/. ==>				2,702,400.00	
TOTAL S/. ==>				2,702,400.00	0.00

(Elimina o (M)odifica o (S)alida => []

Ingrese valor neto en DEBE o HABER

Pant. no. 17

CONSULTA DE HUESPEDES REGISTRADOS

Hora: 20:29:16	*** CONSULTA DE HUESPEDES REGISTRADOS ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV
Hasta la fecha indicada ==> 08/01/95		

HAB	N O M B R E	NACIONALIDAD	DIA ING.	DIA SAL.	CUENTA
220	KLEVER SANCHEZ	ECUATORIANO	12/01/95	12/02/95	CERRADA
220	DAVID MURILLO	ECUATORIANO	12/01/95	12/02/95	CERRADA
220	CESAR ARASCO	ECUATORIANO	12/01/95	12/02/95	CERRADA
106	ORLANDO DE LA TORRE ACOSTA	JG ECUATORIANO	12/11/95	12/15/95	ABIERTA
122	GUNTER PROBST	JG ALEMAN	12/11/95	12/12/95	ABIERTA
122	FERNANDO VELEZ ANDRADE	ECUATORIANO	12/11/95	12/12/95	ABIERTA
102	JOSE EDMUNDO CARVAJAL	JG ECUATORIANO	12/11/95	12/12/95	ABIERTA
111	JULIO CESAR MARAON	JG ECUATORIANO	12/11/95	12/12/95	ABIERTA
105	FERNANDO OSORIO YAMEZ	JG ECUATORIANA	12/11/95	12/12/95	ABIERTA
101	ROBERTO HERNANDEZ	JG CUBANO	12/13/95	12/20/95	ABIERTA

TOTAL DE HABITACIONES REGISTRADAS ==> [15]

PRESIONE PgUp o PgDn o Esc=Salida

Pant. no. 18

CONSULTA GENERICA DE HUESPEDES

Hora: 21:08:06	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
*** CONSULTA ESPECIFICA DE HUESPEDES ***		
Fecha ingreso: [07/24/95] Hora: [08:36:19] Fecha salida: [07/28/95]		
Adultos: [2] Niños: [0]		
Nombre: [BEATRIZ ROSERO]	Direccion: [SANTA CRUZ]	
Telf. [526153]	Pais: [ECUADOR]	Ciudad: [GALAPAGOS]
Nacionalidad: [ECUATORIANA]	Pasaporte/Cedula: [2000023917]	Edad: [0]
Profesion: [EMPLEADA]	Procedencia: [GALAPAGOS]	Destino: [GUAYAQUIL]
Estado civil: [5]	Forma de pago: [C]	Tipo de cuenta: [C]
Empresa: [ASOCIACION MUNICIPAL]	Tjta []	De: []
<< ENTER >> = Salida		

Pant. no. 19

CONSULTA POR TIPO DE GASTOS

Hora: 19:07:43

Fecha: 12/15/95

1er. Turno

*** CONSULTA POR TIPO DE GASTOS ***

Recp. WONG AREV

GASTOS		GASTOS	
1. ROOM		9. LAVANDERIA	
2. RESTAURANTE		A. CAMA ADICIONAL	
3. BAR		B. SAUNA	
4. MINIBAR		C. GIMNASIO	
5. ROOM SERVICE		D. GARAGE	
6. TELEFONO		E. BOUTIQUE	
7. FAX		F. MISCELANEO	
8. FOTOCOPIA		G. SALIDA	

Escoja Tipo de Gasto

Pant. no. 20

TIPOS DE REPORTES

Hora: 20:29:16

Fecha: 08/01/95

1er. Turno

*** HOTEL DEL REY ***

Recp. WONG AREV

REPORTES		*** MENU PRINCIPAL ***	
1. DE INMIGRACION	HABITACIONES	7. SALIDA/HUESPED	
2. DE PASAJEROS	REGISTROS	8. CANC. CTAS+COBR.	
3. DE CAJA x RECEP.	ESTOS	9. VALES/CONSUMOS	
4. DE CUENTAS+COBRAR	MOND/DESCUENTO	A. FACTURACION	
5. DE RESTAURANTE	ERADORES/SIST	B. FIN DE TURNO	
6. DE GASTOS/CONSUMO	CONSULTAS	C. MANTENIMIENTO	
7. DE HABITACIONES	REPORTES	D. SALIDA DEL SIST.	
8. SALIDA			

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 21

SALIDA DE HUESPEDES PARCIAL

Hora: 20:29:16

*** HOTEL DEL REY ***

Fecha: 08/01/95

1er. Turno

Recp. WONG AREV

```

    *** MENU PRINCIPAL ***
    SALIDA DE HUESPEDES
    Habitación No. [101]
    GRUPO: ALCIDES ARANDA ARANDA SALIDA PARCIAL
    S A L I D A A:
    TODOS LOS HUESP. DE ESTA HAB.
    CUENTA NO CANCELADA SALDO S/. [ 2,702,400.00]
    Esta Ud. seguro de efectuar esta salida?
    (S)í o (N)ó => [ ]
    
```

Pant. no. 22

SALIDA DE HUESPEDES TOTAL

Hora: 19:07:43

*** HOTEL DEL REY ***

Fecha: 12/15/95

1er. Turno

Recp. WONG AREV

```

    *** MENU PRINCIPAL ***
    SALIDA DE HUESPEDES
    Habitación No. [101]
    GRUPO: ALCIDES ARANDA ARANDA SALIDA TOTAL
    CUENTA NO CANCELADA SALDO S/. [ 2,702,400.00]
    Esta Ud. seguro de efectuar esta salida?
    (S)í o (N)ó => [S]
    GRUPO :ALCIDES ARANDA ARANDA salio del hotel!
    
```

Pant. no. 23

CANCELACION DE CUENTAS POR COBRAR

Hora: 20:29:16	*** CANCELACION DE CUENTAS POR COBRAR ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

# FACT	N O M B R E	DIA ING.	DIA SAL.	V A L O R
4638	CESAR AUGUSTO TORRES H	06/30/95	07/02/95	180,470.40
4642	CESAR BORJA FARAH	07/02/95	07/02/95	117,000.00
4648	CORDELIA CAICEDO	07/04/95	07/05/95	163,170.00
4681	CORDELIA CAICEDO	07/12/95	07/13/95	123,060.00
4731	DICK YBARRA VERA	07/21/95	07/22/95	177,240.00
4640	DIEGO SANTAMARIA MUÑOZ	07/01/95	07/02/95	142,590.00
4728	EDGAR GUANOLUISA ALMEIDA	07/20/95	07/21/95	103,200.00
4717	EDMUNDO CARVAJAL RUIZ	07/19/95	07/21/95	140,880.00
4617	EDUARDO MAQUILON NICOLA	06/24/95	06/25/95	84,000.00
4677	EDUARDO OROOZUEZ ALBORNOZ	07/12/95	07/13/95	107,820.00

TOTAL DE FACTURAS POR CANCELAR ==> [96]

PRES. o y Enter o PgUp o PgDn o Esc=Salida

Pant. no. 24

CANCELACION DE CONSUMOS POR COBRAR

Hora: 19:07:43	*** CANCELACION DE CONSUMOS POR COBRAR ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

# FACT	VENTA	FECHA	N O M B R E	V A L O R
13383	REST.	05/20/95	MA. DEL CARMEN CALDERON	5,400.00
13774	REST.	06/30/95	CLUB EL NACIONAL	54,000.00
8419	Mn/BAR	07/03/95	FABIAN YEPEZ	3,600.00
8420	Mn/BAR	07/03/95	SR. GIND JIMENEZ	6,200.00
12592	TELEF.	07/21/95	PARTICULAR	4,900.00
13504	REST.	06/09/95	COSTUR	585,000.00
12027	TELEF.	06/20/95	GIND JIMENEZ	1,925.00
12094	TELEF.	06/22/95	GIND JIMENEZ	750.00
13758	REST.	06/29/95	PARTICULAR	108,000.00

TOTAL DE FACTURAS POR CANCELAR ==> [9]

PRES. o y Enter o PgUp o PgDn o Esc=Salida

Pant. no. 25

VALES DE CAJA: INGRESO

Hora: 20:29:16	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

VALE DE CAJA	*** MENU PRINCIPAL	VALE DE INGRESO
V		
1. DE INGRESO	HABITAC	Vale No. [45]
1 2. DE EGRESO	REGISTR	Nombre: [GIOVANNA MURILLO]
2 3. SALIDA	GASTOS	Concepto: [REPOSICION DE CAJA]
3	3. ABONO/D	Valor S/. [200,000.00]
	4. OPERADO	
	5. CONSULT	Datos correctos (S)i o (N)o => []
	6. REPORTE	POR FAVOR DIGITE VALOR TOTAL

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 26

CONSUMOS

Hora: 19:07:43	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

VALE/CONSUMO	*** MENU PRINCIPAL	CONSUMO
1. VALES CAJA	0. HABITAC	Factura # [48596] [DE RESTAURANTE]
2. CONSUMOS	1. REGISTR	Nombre : [PARTICULAR]
3. SALIDA	2. GASTOS	Detalle: [MENU]
	3. ABONO/D	FORMA DE PAGO:
	4. OPERADO	Efectivo : Valor S/. [27,000.00]
	5. CONSULT	Ijta. Credito: Valor S/. [0.00]
	6. REPORTE	A Credito : Valor S/. [0.00]
		POR FAVOR DIGITE VALOR NETO

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 27

FACTURACION

Horas: 22:15:29	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 08/01/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

FACTURACION	
Habitacion No. => [101]	PRINCIPAL ***
<< Enter >> = 5	FACTURACION DE:
2. GASTOS GLOBALES 3. GASTOS ASUMIDO 4. GASTOS ASUMIDO 5. GASTOS EN UNA 6.	R. HAB. No. [101] TODOS LOS GASTOS EN LA HABIT. GASTOS ASUMIDOS POR EMPRESA GASTOS ASUMIDOS POR HUESPEDES GASTOS INDIVIDUALES
SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter	

Pant. no. 28

FIN DE TURNO

Horas: 20:14:05	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

PROCESO DE FIN DE TURNO Sr. recepcionista, Ud. debe imprimir todos los reportes necesarios y realizar todos los movimientos que corresponden a su turno antes de ejecutar este proceso. Introduzca 1er diskette en el drive, luego el 2do, 3ro, 4to, 5to, etc. si el sistema los oide. Seleccione: (S)alida o (C)ontinua el proceso == []
SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 29

MANTENIMIENTO: FORMATEAR

Hora: 22:29:17	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

MANTE	FORMATEO DE DISKETTES
1. FO	Ud. debe estar seguro de que el diskette que va a
2. RE	formatear es nuevo, o si la informacion que este
3. RE	contiene ya no le es util.
4. RE	FORMATEA EN EL:
5. IM	Drive A: HD 5¼, un disco HD Drive B: HD 3½, un disco HD
6. SA	Drive A: HD 5¼, un disco DD Drive B: HD 3½, un disco DD
	Drive A: HD 3½, un disco HD Drive A: DD 5¼, un disco DD
	Drive A: HD 3½, un disco DD Drive A: DD 3½, un disco DD
	Drive B: HD 5¼, un disco HD Drive B: DD 5¼, un disco HD
	Drive B: HD 5¼, un disco DD Drive B: DD 3½, un disco DD
SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter	

Pant. no. 30

MANTENIMIENTO: RESPALDAR

Horas: 20:14:05	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

MANTE	RESPALDO DE ARCHIVOS
1. FO	Ud. debe estar seguro de que el diskette que va a
2. RE	utilizar este formateado, si no esta seguro utilice la
3. RE	opcion de FORMATEAR.
4. RE	
5. IM	Respalda desde el drive: (C) o (F) => [F]
6. SA	Seleccione drive a usar: (A) o (B) => [A]
	Introduzca el diskette en el drive A y escoja:
	(S)alida o (C)ontinua => []
SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter	

Pant. no. 31

3.3 REPORTES

MANTENIMIENTO: REINDEXAR (Pag. N 1)

Hora: 22:29:17	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

MANTE	REINDEXACION DE ARCHIVOS
1. FO	Este proceso elimina la información que ya no es útil y reorganiza la estructura de los archivos del sistema. Si Ud. desea probar esta información utilice la opción de RESPALDAR. Seleccione:
2. RE	
3. RE	
4. RE	
5. IM	
6. SA	
(S)alida o (C)ontinua => []	

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 32

MANTENIMIENTO: IMPUESTOS

Hora: 20:14:05	*** HOTEL DEL REY ***	Fecha: 12/15/95
1er. Turno		Recp. WONG AREV

MANTE	ACTUALIZACION DE IMPUESTOS
1. FO	Esta opción permite actualizar el valor del Impuesto de Valor Agregado (I.V.A) y el valor del Impuesto por Servicios. Para actualizar, simplemente digite el nuevo valor.
2. RE	
3. RE	
4. RE	
5. IM	
6. SA	
IMPUESTO DE VALOR AGREGADO => [10%]	
IMPUESTO POR SERVICIOS => [10%]	

SELECCIONE OPCION: Numero o Posicion y Enter

Pant. no. 33

5.3. REPORTES

REPORTE DE INMIGRACION (Rep. # 1)

- 1 -

H O T E L D E L R E Y
 AGUIRRE Y ANDRES MARIN (ESQUINA)
 TELEFONOS: 368028 361495 373951 FAX: (593-4)374351
 *** C O N T R O L D E P A S A J E R O S D E L D I A ***

GUAYAQUIL, VIERNES 15 DE DICIEMBRE DE 1995

N O M B R E	# HAB	NACIONALIDAD	PASPT/CEB.	PROFESION	EST-CIV	PROCEDECIA	DESTINO	FEC-ENT.	FEC-SAL.
ROBERTO HERMANDEZ	101	CUBANO	02836	DEPORTE	CASADO	MATANZAS	GOUIL	12/13/95	12/20/95
JOSE EDUARDO CARVAJAL	102	ECUATORIANO	1702834241	MECANICO	CASADO	QUITO	GUAYAQUIL	12/11/95	12/12/95
FERNANDO OSORIO YANEZ	105	ECUATORIANO	1706353271	EJECUTIVO	CASADO	QUITO	GUAYAQUIL	12/11/95	12/12/95
ORLANDO DE LA TORRE ACOSTA	106	ECUATORIANO	1708209018	ASESOR TEC	CASADO	QUITO	GUAYAQUIL	12/11/95	12/15/95
CARMEN VALLEJO	109	ECUATORIANO	1000141455	HOGAR	CASADO	QUITO	QUITO	12/14/95	12/15/95
NANCY HERMOSA VALLEJO	109	ECUATORIANO	MEMOR	ESTUDIOS	SOLTERO	QUITO	QUITO	12/14/95	12/15/95
OSWALDO HERMOSA	109	ECUATORIANO	1000125862	EMPLEO	CASADO	QUITO	QUITO	12/14/95	12/15/95
JULIO CESAR MARRAGON	111	ECUATORIANO	1304906116		CASADO	CHONE	GUAYAQUIL	12/11/95	12/12/95
AGUSTIN FRANCO TOSCANO	112	ECUATORIANO	1707267009	GERENTE	CASADO	QUITO	GUAYAQUIL	12/14/95	12/15/95
FREDDY PERA LEON	120	N AMERICANO	6141-72	DEPORTE	CASADO	REP. DOMINI	GOUIL	10/24/95	11/24/95
FERNANDO VELEZ ANDRADE	122	ECUATORIANO	1758296936	AYUDANTE	SOLTERO	STO DOMING	GUAYAQUIL	12/11/95	12/12/95
GUNTER PROBST	122	ALEMAN	1704870144	INGENIERO	CASADO	STO DOMING	GUAYAQUIL	12/11/95	12/12/95
FABIAN LA FERRE	208	ECUATORIANO	1702589669	INGENIERO	CASADO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
WILMER SANCHEZ	208	ECUATORIANO	1748585856	AYUDANTE	SOLTERO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
KLEBER ORTIZ	211	ECUATORIANO	0102325586	EJECUTIVO	CASADO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
LUCAS ROMAN	211	ECUATORIANO	0101324606	ING	SOLTERO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
LUIS LEON	211	ECUATORIANO	0101796423	ING	SOLTERO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
CESAR ARASCO	220	ECUATORIANO	0703252725	AYUDANTES	CASADO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
DAVID MURILLO	220	ECUATORIANO	0703095125	AYUDANTE	SOLTERO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95
KLEVER SANCHEZ	220	ECUATORIANO	0703409888	AYUDANTES	SOLTERO	CUENCA	GUAYAQUIL	12/01/95	12/02/95

REPORTE DE PASAJEROS

HOTEL DEL REY

- 1 -

12/17/95

TURNO 7 AM - 3 PM

**** REPORTE DE PASAJEROS ****
RECEPCIONISTA: DORIS WONG AREVALO

13:53:27

N O M B R E	HAB	# FACT.	FEC/ENT.	HORA ENT.	FEC/SAL.	HORA SAL.
ROBERTO HERNANDEZ	101	5409	12/13/95	19:54:19	/ /	
FERNANDO OSORIO YANEZ	105	5405	12/11/95	00:03:20	/ /	
FREDDY PERA LEON	120	5255	10/24/95	01:08:06	/ /	
FABIAN LAFFEBRE	208	5371	12/01/95	21:21:16	/ /	
WILMER SANCHEZ	208	5371	12/01/95	21:21:36	/ /	
KLEBER ORTIZ	211	5371	12/01/95	05:58:21	/ /	
LUCAS ROMAN	211	5371	12/01/95	00:52:30	/ /	
LUIS LEON	211	5371	12/01/95	00:51:56	/ /	
CESAR AGASCO	220	5371	12/01/95	21:21:42	/ /	
DAVID MURILLO	220	5371	12/01/95	21:21:09	/ /	
KLEVER SANCHEZ	220	5371	12/01/95	21:19:51	/ /	
CATALINA COELLO DE CALDERON	103	5428	12/16/95	21:05:30	12/17/95	09:53:36
FRANCISCO CALDERON	103	5428	12/16/95	21:05:00	12/17/95	09:53:36
DR. JOSE ASANSA	107	5429	12/16/95	21:08:34	12/17/95	09:51:11
MARIA EUGENIA ROJAS	107	5429	12/16/95	21:09:51	12/17/95	09:51:11
ALVARO LIBREROS LIBREROS	117	5420	12/15/95	20:31:19	12/17/95	08:55:33
SANDRA AYON	117	5420	12/15/95	20:32:02	12/17/95	08:55:33
EDUARDO ORDOREZ ALBORNOZ	123	5426	12/16/95	14:11:26	12/17/95	09:44:49
NORA UGALDE DE ORDOREZ	123	5426	12/16/95	14:12:06	12/17/95	09:44:49
RODRIGO SANTAMARIA MUÑOZ	206	5424	12/16/95	09:35:51	12/17/95	09:08:47
DIEGO SANTAMARIA MUÑOZ	207	5425	12/16/95	09:42:07	12/17/95	09:06:20

INGRESOS	==>	0 HABITACION(ES)	0 PERSONA(S)
SALIDAS DEFINITIVAS	==>	6 HABITACION(ES)	10 PERSONA(S)
SALIDAS PARCIALES	==>	0 HABITACION(ES)	0 PERSONA(S)
TOTAL SALIDAS	==>	6 HABITACION(ES)	10 PERSONA(S)
TOTAL ACTUAL	==>	6 HABITACION(ES)	11 PERSONA(S)
PORCENTAJE DE OCUPACION	==>	12.77%	
NUMERO TOTAL DE HABITACIONES	==>	47	

Rep. # 2

REPORTE DE CAJA POR RECEPCIONISTA (Rep.#3)

- 1 -

HOTEL DEL REY

TURNO 11 PM - 7 AM

*** CONTROL DE CAJA POR RECEPCIONISTA ***
 RECEPCIONISTA: DORIS WONG AREVALO

HABIT. #FACTURA	N O M B R E	EMPRESA O TARJETA	VALOR ACUMULADO	VAL. CANCELADO EFECTIVO	CTA. x COBRAR CANCELADA	CTA. x COBRAR EMPRESA	CTA. x COBRAR TAJTA./CREDITO
101	5409 CUENTA ASUMIDA POR EMPRESA: =>	F.E.-FUTBOL	327,600.00				
101	5409 ROBERTO HERNANDEZ	F.E.-FUTBOL	0.00	3,120.00			
105	5405 CUENTA ASUMIDA POR EMPRESA: =>	ETERMIT	559,200.00				
105	5405 FERNANDO OSORIO YANEZ	ETERMIT	0.00	6,480.00			
120	5255 CUENTA ASUMIDA POR EMPRESA: =>	CIA AGUA GLACIAL	1,576,560.00				
120	5255 FREDDY PENA LEON	CIA AGUA GLACIAL	381,528.40				
			*****	*****	*****	*****	*****
			TOTAL S/. ==>	9,600.00			

*** RESUMEN ***

Valor cancelado en efectivo =>	S/.	9,600.00
Vales de caja (ingresos) =>	S/.	
Vales de caja (egresos) =>	S/.	
Consumos canc. en efectivo =>	S/.	9,600.00
TOTAL INGRESOS =>	S/.	
TOTAL EGRESOS =>	S/.	9,600.00
T O T A L D E P O S I T O =>		S/.
		9,600.00

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR (Rep.#4)

12/18/95

- 1 -

HOTEL DEL REY

**** REPORTE DE CUENTAS X COBRAR ****

# FACT	NOMBRE	EMPRESA	FEC-ENT	FEC-SAL	SALDO
5419	FULTON AGUIRRE AGUIRRE		12/13/95	12/16/95	158,673.60
5401	GUNTER PROBST		12/11/95	12/15/95	762,462.00
5417	JAI ME BOLIVAR FLORES TREJO		12/15/95	12/16/95	318,960.00
5402	JOSE EDMUNDO CARVAJAL	ROULENC POULENC	12/11/95	12/15/95	338,760.00
5413	JOSE LUIS YEPETI(PETRO.COMERC)		12/13/95	12/14/95	85,191.00
5404	JULIO CESAR MARATON	IMNAV	12/11/95	12/16/95	436,485.60
5421	MANUEL VITERI OLVERA		12/15/95	12/16/95	133,800.00
5408	MARIO GOMEZ		12/12/95	12/13/95	166,568.00
5403	NELSON PEREZ		12/11/95	12/14/95	250,800.00
5400	ORLANDO DE LA TORRE ALCOSTA	SOLESA	12/11/95	12/15/95	380,640.00
5423	ROBERTO CAMPOVERDE		12/15/95	12/16/95	132,219.60
5424	RODRIGO SANTAMARIA MUÑOZ		12/16/95	12/17/95	129,720.00
TOTAL S/.					3,274,279.80

REPORTE PARA RESTAURANTE (Rep.#5)

HOTEL DEL REY 12/17/95
 TEL: 555-1111 FAX: 555-2222
 DIRECCION: AV. CENTRAL 1234567890
 CIUDAD: SAN JUAN, P.R. 00906

HOTEL DEL REY
 TURNO 7 AM - 3 PM
 *** REPORTE PARA RESTAURANTE ***
 RECEPCIONISTA: DORIS WONG AREVALO
 12/17/95 14:24:04

# HAB.	N O M B R E	EMPRESA O TARJETA	FEC/ENT.	CUENTA
101	ROBERTO HERNANDEZ	F. E. FUTBOL	12/13/95	ABIERTA
105	FERNANDO OSORIO YANEZ	ETERNIT	12/11/95	ABIERTA
120	FREDDY PEÑA LEON	CIA AGUA GLACIAL	10/24/95	ABIERTA
208	FABIAN LAFEBRE	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
208	WILMER SANCHEZ	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
211	KLEBER ORTIZ	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
211	LUCAS ROMAN	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
211	LUIS LEON	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
220	CESAR AGASCO	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
220	DAVID MURILLO	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA
220	KLEVER SANCHEZ	COMERTEC CIA. LTADA,	12/01/95	CERRADA

HOTEL DEL REY

- 1 -

12/17/95

TURNO 11 PM - 7 AM * REPORTE DE GASTOS Y CONSUMOS DE RESTAURANTE * 06:55:40
 PERIODO: 12/04/95 A 12/05/95

REPORTE DE GASTOS (Rep.#6)

FACTURA COMPB.	FECHA	VALOR NETO	VALOR I.V.A	VALOR SERV.	VALOR TOTAL
5371	15884	12/04/95	48,000.00	4,800.00	57,600.00
5255	15886	12/04/95	2,500.00	250.00	3,000.00
5362	15887	12/04/95	15,887.00	1,588.70	19,064.40
5255	15888	12/04/95	12,000.00	1,200.00	14,400.00
5255	15895	12/04/95	12,000.00	1,200.00	14,400.00
5371	15896	12/04/95	17,300.00	1,730.00	20,760.00
5371	15897	12/05/95	104,000.00	10,400.00	124,800.00
5371	15898	12/05/95	3,400.00	340.00	4,080.00
5383	15899	12/05/95	6,000.00	600.00	7,200.00
5371	15900	12/05/95	48,000.00	4,800.00	57,600.00
5255	15901	12/05/95	4,500.00	450.00	5,400.00
5384	15902	12/05/95	13,000.00	1,300.00	15,600.00
5255	15903	12/05/95	12,000.00	1,200.00	14,400.00
5379	15905	12/05/95	14,800.00	1,480.00	17,760.00
TOTALES S/. =>		313,387.00	31,338.70	31,338.70	376,064.40

REPORTE DE HABITACIONES (Rep.#7)

12/17/95

15:03:32

- 1 -

*** REPORTE DE HABITACIONES ***
 RECEPCIONISTA DORIS WONG AREVALO

HOTEL DEL REY
 TURNO 7 AM - 3 PM

HAB EXT.	STAT	N	O	M	B	R	E	FEC/ING.	FEC/SAL.	RESERVADA	A	LLEGA EL
101	OCUP							12/13/95	12/20/95			/
102	LIMP							/	/			/
104	LIMP							/	/			/
105	OCUP							12/11/95	12/12/95			/
106	Ok.							/	/			/
107	LIMP							/	/			/
108	Ok.							/	/			/
109	LIMP							/	/			/
110	Ok.							/	/			/
111	LIMP							/	/			/

ROBERTO HERNANDEZ

FERNANDO OSORIO YA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Este sistema de facturación hotelera, ha dado lugar a cubrir numerosas necesidades de trabajo, economizando tiempo, brindando facilidades en su manejo con instrucciones muy claras, y como el recepcionista es el que maneja variada información, la organiza a través de este sistema, dando lugar, a que se lleve un control total de los ingresos.
2. El sistema ha sido diseñado para cualquier usuario, es decir, se ha utilizado términos sencillos, que se muestran en pantallas, permitiendo a los mismos una fácil interpretación .
3. Al efectuarse la emisión de las facturas generales, se lleva un control en la secuencia de las mismas, pues la numeración de dichas facturas, la efectúa el programa.
4. El control de las facturas por tipo de gasto, es más sencillo, puesto que es posible verificar en este sistema, la secuencia de las mismas, y solicitar alguna justificación en caso de que una de ellas falte.
5. Se recomienda, que al personal se lo instruya antes de que use el sistema y se lo trate de familiarizar en el manejo del mismo.
6. Prevenir a los usuarios de las causas de posibles inconvenientes, como lo son, los desperfectos en el UPS, el apagar el computador sin haber dado salida al sistema.