

SISTEMA HOTELERO **NEXUS**

Manual Integral de Usuario y Administración
Versión 2.0

Fecha: Febrero 2026

Manual Completo del Sistema de Gestión Hotelero (PMS) v2.0



Introducción

Bienvenido al **Sistema de Gestión Hotelero (PMS) Integral**, una solución moderna y robusta diseñada para optimizar cada aspecto de la administración de su hotel, hostel o hospedaje.

Este sistema no solo controla habitaciones; es una herramienta de **gestión de negocio** que integra recepción, finanzas, ventas, restaurante y seguridad en una sola plataforma intuitiva.



Características Principales (Por qué elegirnos)

1. Rack Hotelero Visual e Interactivo

El corazón del sistema. Una vista gráfica y en tiempo real de todas sus habitaciones.

- **Estados por Colores:** Identifique al instante habitaciones Disponibles (Verde), Ocupadas (Rojo), Sucias (Amarillo) o en Mantenimiento (Negro).
- **Acciones Rápidas:** Check-in, Check-out, Limpieza y Bloqueos con un solo clic.
- **Control de Limpieza:** Gestione el estado de limpieza y controle el tiempo de rotación.
- **Alertas:** Visualice huéspedes con deuda o salidas pendientes (Late Check-out).

2. Channel Manager (Calendario de Reservas)

Centralice todas sus reservas en un calendario fácil de usar.

- **Sincronización:** Importe calendarios de **Airbnb** y **Booking.com** para evitar overbooking.
- **Gestión Visual:** Arrastre y suelte reservas. Vea por colores las confirmadas vs. pendientes.
- **Pagos y Anticipos:** Registre adelantos y métodos de pago directamente en la reserva.

3. Control de Caja y Finanzas (¡NUEVO!)

Un sistema de caja blindado para evitar fugas de dinero.

- **Corte Ciego:** Los recepcionistas declaran lo que tienen físico sin ver lo que dice el sistema. El sistema calcula la diferencia automáticamente.

- **Supervisión Administrativa:** El Administrador puede ver **todas las sesiones de caja (abiertas y cerradas)** de cualquier usuario en tiempo real.
- **Historial Detallado:** Reportes separados por usuario para evitar mezclar turnos.
- **Auditoría:** Registro de quién abrió, quién cerró y las diferencias de dinero encontradas.

4. Seguridad y Permisos Granulares (¡ACTUALIZADO!)

Defina exactamente qué puede y no puede hacer su personal.

- **Roles Predefinidos:** Administrador, Recepcionista, Limpieza, Restaurante.
- **Permisos Específicos:**
 -  **Eliminar Reservas:** Restrinja quién puede borrar una reserva futura.
 -  **Eliminar Check-in:** Evite que los recepcionistas cancelen un ingreso para "embolsarse" el dinero. Solo personal autorizado puede anular un ingreso activo.
 -  **Ver Dashboards Financieros:** Oculte la información sensible de ganancias a empleados regulares.

5. Punto de Venta (POS) y Restaurante

Venda productos y servicios adicionales sin salir del sistema.

- **Venta a Habitación:** Cargue consumos (gaseosas, snacks, almuerzos) directamente a la cuenta de la habitación.
- **Venta Mostrador:** Venda a público en general (kiosko) con emisión de ticket rápido.
- **Control de Stock:** Inventario que se descuenta automáticamente con cada venta.

6. Facturación y Comprobantes

Emisión profesional de documentos de venta.

- Tickets, Boletas y Facturas.
- Impresión en formato ticket (80mm o 58mm) o A4.
- Opción de enviar pre-cuenta antes de cobrar.

Guía Rápida de Operaciones

A. Realizar un Check-in (Ingreso)

1. En el **Rack Hotelero**, haga clic en una habitación **Disponible** (Verde).
2. Llene los datos del huésped (puede buscar por DNI/RUC automáticamente si tiene la API conectada).
3. Ingrese el Pago Adelantado (opcional pero recomendado).

4. Haga clic en "**Registrar Ingreso**". La habitación cambiará a **Ocupada** (Rojo).

B. Realizar un Check-out (Salida)

1. Haga clic en la habitación **Ocupada**.
2. Verá el estado de cuenta: Alojamiento + Consumos - Adelantos.
3. Seleccione el método de pago del saldo (Efectivo, Yape, Tarjeta, etc.).
4. Haga clic en "**Cobrar y Salir**".
5. Se generará el ticket y la habitación pasará a estado **Sucia** (Amarillo).

C. Gestión de Reservas

1. Vaya al módulo **Channel Manager**.
2. Haga clic en una fecha en el calendario o use el botón "Nueva Reserva".
3. Seleccione las fechas de llegada/salida y el cliente.
4. Si el cliente deposita, registre el pago en la misma ventana.
5. **Nota:** Si intenta eliminar una reserva y no tiene permiso, el sistema lo bloqueará. Solicite a un administrador.

D. Apertura y Cierre de Caja

1. Al iniciar turno, el sistema pedirá el **Monto Inicial** en caja.
2. Durante el turno, todas las ventas se registran automáticamente.
3. Al finalizar, vaya a **Caja** -> **Cerrar Turno**.
4. Ingrese el dinero *físico* que tiene en mano. El sistema le dirá si sobra o falta dinero (Cuadre de Caja).

Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Puedo ver las ventas desde mi celular? Sí, el sistema es web y responsivo. Puede ingresar como Administrador desde su celular para ver el Dashboard y reportes en tiempo real.

¿Qué pasa si un recepcionista se equivoca en un ingreso? Si tiene el permiso "Eliminar Check-in", puede usar la opción "Cancelar Ingreso". Si no, deberá llamar a un supervisor para que lo autorice, garantizando la seguridad del dinero.

¿El sistema avisa si falta stock? Sí, al vender un producto el sistema valida si hay stock suficiente y alerta si se está agotando.

Soporte Técnico

Para actualizaciones, dudas o soporte, contacte a su proveedor de software autorizado.

Documento generado automáticamente para versión 2.0 (Febrero 2026)