**6 Informes Para Analizar Diariamente En Su Hotel**

Gestionar un establecimiento hotelero, independiente del tamaño, es una tarea ardua. Los propietarios de pequeños y medianos establecimientos acaban teniendo que generar informes diarios manualmente. Siempre tienen un enorme trabajo para monitorear los ingresos, las reservas y la disponibilidad. Los informes son 'un mal necesario', pero hacen su vida de hotelero más fácil a largo plazo. Hemos creado una lista de los seis principales informes diarios que usted debe utilizar en su hotel para garantizar una gestión tranquila. Estos informes le ayudarán a balizar su éxito inmediato, así como a consolidar informes semanales y mensuales.

1. **Informe de Ingresos de Hospedaje e Impuestos**

Lo que es: Este informe es directo al punto. El informe de ingresos de alojamiento e impuestos enumera sus ingresos totales de alojamiento e impuestos (si los hay) para el día. Comience consolidando los valores para el día y comience a monitorear diariamente, para poder evaluar la evolución de los números. A continuación, empiece a utilizar este informe para identificar posibles problemas. Por ejemplo, usted puede compararlo con sus informes de llegadas, salidas e informes continuos para asegurarse de que su receta esté siempre dentro del rango correspondiente a su tasa de ocupación.

Riesgos: Si decide no utilizar este informe, puede pasar por algunos problemas. Por ejemplo, si un empleado olvidó registrar el checkout de un huésped, usted tendría dificultad para encontrar los ingresos que falta. Es más fácil identificar y corregir un problema el mismo día que esperar a que los números mensuales se acumulen.

Solución Cloudbeds: Puede generar este informe a través del sistema PMS de Cloudbeds, myfrontdesk, en el área de informes. Para más ejemplos y detalles sobre la creación de un informe de ingresos de alojamiento e impuestos, haga clic aquí.

1. **Informe de Auditoría de Turno**

Lo que es: Cada localidad o usuario de caja necesita emitir un informe de su turno. El informe incluye el detalle de cada transacción realizada bajo su responsabilidad, por categoría o artículo vendido. También incluye el detalle de los pagos por medio de pago incluyendo dinero, tarjetas de crédito (Mastercard, Visa, American Express, etc) y otras formas. El objetivo de este informe y comprobar cada pago y cerrar el balance diario de los ingresos y los orígenes.

Este informe se debe emitir para cada usuario, para cerrar cada turno. Al crear un informe de Auditoría de Truno, debe incluir:

* Código del Cajón de Caja o Nombre de usuário
* Quiebra por categoría / Departamento
* Rompecabezas de pago

A continuación se muestra un informe de turnos. Usted verá que en la parte superior las transacciones están seleccionadas por categoría y artículo, La primera categoría es alimentos y bebidas, artículos Coca Cola, Corona; Segunda categoría Spa con el tema Plumeria Facial, etc. Después de cada elemento, hay un subtotal y debajo de cada categoría tiene el total general de cada departamento.

Después de los totales de cada departamento, tiene una sección de pagos que demuestra cada una de las formas de pago aceptadas. Al completar los totales de los dos departamentos y comparar con el total de los pagos recibidos, asegúrese de que los valores se golpean. Es posible que estos valores no puedan golpear. Con estos informes, puede encontrar dónde se produjo la discrepancia.

El Shift Audit Report es un ejemplo de un informe nocturno que usted debe llevar cada noche en su hotel Shift-Audit-Report-Example- (2)

**Riesgos:** Si su equipo no cierra los informes diarios, esto puede generar discrepancias en su contabilidad más tarde. Estos informes le ayudan a identificar patrones, monitorearlos e identificar posibles problemas.

Por ejemplo, si usted siempre vende muchos helados en su tienda de regalos, y de repente su stock va a cero sin ningún recibimiento relacionado, hay un problema. Entonces, si usted no hace una auditoría diaria, probablemente no sabrá hasta el cierre del mes que por un problema eléctrico buena parte de su stock de helados se derrite.

Esto también ayuda a supervisar el trabajo de sus empleados de la caja y otros. Un informe diario mostrará discrepancias en el flujo de caja y los niveles de inventario. En caso de que falte dinero o stock, usted sabrá a la hora quién era responsable durante ese turno.

Las auditorías diarias le ayudarán a crear informes mensuales con más facilidad, que ayudarán en los informes trimestrales, que ayudarán en los informes anuales, y así sucesivamente.

**Solución Cloudbeds**: Puede crear informes de auditoría utilizando la funcionalidad de filtros en el informe de transacciones. Este informe proporcionará los datos necesarios para crear un informe similar al mostrado anteriormente. Es fácil exportar a Excel o Google Sheets y trabajar los datos de la forma que quieras. Haga clic aquí para obtener más información sobre los filtros.

1. **Informe de Salidas**

Lo que es: Un informe de partidos muestra quién dejará su propiedad entre hoy y mañana. Cada noche, su responsable del turno o auditor debe crear dos informes separados, uno para el día que se cierra y otro para el día siguiente. El informe del día que cierra muestra a todos los huéspedes que deben haber hecho checkout. Ayuda a identificar a los huéspedes que no han hecho checkout e identificar otros problemas potenciales como overbookings.

El informe de salidas del día siguiente ayudará a su equipo a prepararse para las salidas del día siguiente. Su equipo de recepción necesitará saber cuáles habitaciones estarán libres para nuevas reservas y el personal de limpieza necesitará tomar las debidas providencias para arreglar las habitaciones.

Estos informes incluirán la siguiente información:

* Asignación de habitaciones
* Número de reserva / Confirmación
* Nombre del Huésped
* Fecha de llegada
* Fecha de Salida
* Estado de la habitación (En la casa, Check-ou ejecutado)
* Saldo

A continuación, se muestra un ejemplo de informe de partidas del sitio Setup My Hotel:

Un informe de salidas es un ejemplo de un informe nocturno que su hotel debe correr todos los días

**Riesgos:** Si no realiza los informes de partidas diarias, puede aumentar su riesgo de overbookings. Por ejemplo, si alguien no hace checkout el día programado y otro huésped tiene una reserva en esa habitación para el día siguiente, será necesario investigar lo que sucedió. Sin estos informes, es difícil hacer una auditoría en su situación actual de ocupación.

**Solución Cloudbeds:** Usted puede fácilmente identificar a los huéspedes que salen con la función Informe Diario de myfrontdesk. Puede acceder a estos informes siguiendo estos pasos.

1. **Informe de llegada**

**Lo que es:** El gerente del turno de la noche o auditor debe también generar el informe de llegadas para el equipo del turno de la mañana. Este informe incluye la lista de llegadas para el día que se inicia e incluye la siguiente información:

* Número de reserva / Confirmación
* Nombre del Huésped
* Fecha de llegada
* Fecha de salida
* Cantidad de noches
* Categoría de Alojamiento Reservado
* Habitación Alocada

Este informe ayuda a identificar qué huéspedes ya tiene habitaciones asignadas y cuáles no tienen. Usted necesita comprobar qué alojamientos asignados estarán listos en el horario de check-in y en qué alojamiento los huéspedes todavía no asignados quedarán. Este informe facilita estas configuraciones. Utilice junto con el informe de partidas para comprobar las incoherencias y realizar cambios.

El informe de llegadas también ayuda a monitorear no-shows. Si un huésped no hace el check-in y, por consiguiente, tiene su reserva cancelada, esto aparecerá en su informe. Así, usted puede hacer los ajustes necesarios para que su informe diario e informe de partidas estén de acuerdo con eso.

**Riesgos:** Si en su propiedad no utilizan informes de llegada, esto probablemente genera gran confusión con su equipo de recepción. Los informes de llegada ayudan a prevenir overbookings y le ayudan a preparar toda la logística del día siguiente.

**Solución Cloudbeds:** Usted puede fácilmente identificar a los huéspedes que vienen con la funcionalidad Informe Diario de myfrontdesk. Puede acceder a estos informes siguiendo estos pasos.

1. **Informe de Gobernanza**

**Lo que es:** El informe de gobernanza presenta el número de cuarto, estado de la reserva, estado de limpieza, fecha de partida y tipo de alojamiento. Permite que el equipo de almacenaje sepa qué habitaciones necesitan ser limpias y cuándo. Los camareros necesitan saber qué habitaciones están haciendo checkout para realizar el cambio completo de ropa de cama, toallas, kit de baño, etc.

**Riesgos:** Sin este informe, aumentan los riesgos de faltar habitaciones limpias al realizar el check-in de los huéspedes, ocasionando retrasos desagradables. Además, si un huésped aún no ha efectuado el check-out a la hora prevista, el equipo de limpieza sabrá que debe contactar la recepción y resolver la situación.

**Solución Cloudbeds:** myfrontdesk tiene un módulo completo de gobernanza que le ayuda a controlar su equipo de gobierno y habitaciones. Para obtener más información sobre cómo funciona esta función y ver ejemplos de informes, visite aquí.

1. **Informe Continuo**

**Lo que es:** Un informe continuo ayuda a monitorear a los huéspedes que prorrogar su estancia. Con frecuencia, al extender una estancia, es necesario crear una nueva reserva. Además, la nueva reserva tiene un origen diferente de la reserva original. Por ejemplo, el huésped hizo la reserva original a través de Booking.com, pero extendió el viaje a través de una reserva directa. Estas reservas no se pueden combinar en una, entonces usted necesita asegurarse de que el huésped se reubique para el mismo alojamiento o trasladado a otro. Después, utilizando sus informes de llegadas y salidas, asegúrese de que la habitación en que el huésped quedará no esté asignado a un huésped que esté llegando.

Además, las reservas extendidas generalmente significan diferentes valores de diarios. Por lo tanto, los valores correctos de diarios se deben informar para garantizar informes precisos de ingresos de alojamiento e impuestos.

Afortunadamente es generalmente fácil identificar las reservas extendidas porque el huésped le informa que desea extender el viaje. Pero también es posible encontrarlas viendo nombres duplicados en la lista de reservas. Por ejemplo, si el nombre de un huésped aparece tanto en el informe de llegada y en el de partidas para el día, probablemente esto es una reserva extendida.

**Riesgo:** Sin un informe continuo, usted corre el riesgo de asignar huéspedes llegando a la casa en cuartos ya ocupados. Para tener números correctos en los informes de ingresos de alojamiento e impuestos, es importante saber qué huéspedes están extendiendo sus reservas y la tarifa.

**Solución Cloudbeds:** Puede utilizar los informes de llegada y salidas para crear un informe continuo. Nuestros Informes diarios incluyen las reservas para el día, llegadas, salidas, y noches, que le ayudarán a construir su informe continuo. Haga clic aquí para saber más.

**Conclusión**

Hay varios informes que usted debe emitir diariamente en su propiedad para gestionarla de forma organizada. Los seis informes listados aquí le ayudarán a monitorear mejor su ingreso diario y administrar sus reservas de forma eficiente y reducir los riesgos.

El sistema de gestión hotelera de Cloudbeds, myfrontdesk, ayuda a los establecimientos de los más diversos tamaños a generar estos informes. La gestión de un hotel requiere control sobre muchas variables, entonces las herramientas que ayudan en esta gestión son esenciales.