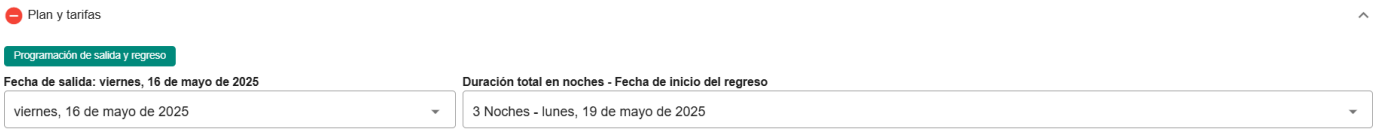
Plan y tarifas

1. Plan y Tarifas

Esta sección agrupa todas las configuraciones relacionadas con la estructura operativa y económica de la reserva, permitiendo ajustar fechas, servicios, tarifas y condiciones de pago.

1.1 Programación de salida y regreso



La sección Programación de salida y regreso permite visualizar y definir:

- **Fecha de inicio del viaje**
- **Fecha de finalización**
- **Duración total del viaje**

Esta información es fundamental para clientes y agentes de viajes, ya que facilita la correcta organización del itinerario y la planificación operativa del servicio.

1.2 Conjunto tarifario



La sección Aplicar conjunto tarifario permite seleccionar y asignar un conjunto tarifario específico a una reserva o a un servicio.

Esta funcionalidad garantiza que la reserva utilice las tarifas correctas según:

- **Temporadas**
- **Condiciones comerciales**
- **Negociaciones especiales**

2. Información del paquete

Podemos agregar un título personalizado a la reserva a demás de una descripción corta. También podemos agregar notas privadas para registrar información adicional y

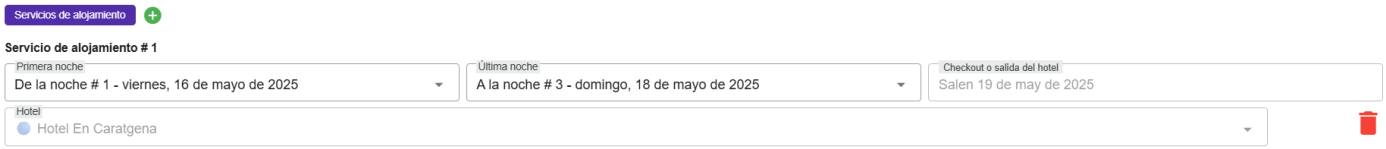
establecer fechas límite para el pago de la reserva.



2.1 Servicios de alojamiento

La sección Servicio de Alojamiento permite detallar la información relacionada con el hospedaje incluido en la reserva, tales como:

- **Número de noches incluidas**
- **Condiciones de salida del hotel**
- **Detalles operativos del alojamiento**



2.2 Receptivos y adicionales (opcional)

La sección Receptivos y adicionales permite registrar servicios complementarios asociados a una reserva, como:

- **Traslados**
- **Tours opcionales**
- **Entradas**
- **Experiencias especiales**
- **Otros servicios no incluidos inicialmente en el paquete principal**

Estos servicios pueden:

- **Integrarse al itinerario visible para el cliente, o**
- **Mantenerse únicamente como información operativa interna, según su configuración.**

Mensaje informativo del sistema

El sistema muestra una alerta indicando que:

> **Es necesario especificar, en la pestaña de tarifas, el valor de venta y la cantidad de personas que tomarán cada servicio adicional o receptivo.**

Esto garantiza que el cálculo de la reserva sea correcto y coherente con los servicios añadidos.

Controles disponibles

- Ordenar: **permite reorganizar manualmente los receptivos registrados.**
- Contar días desde cero: **ajusta la numeración de días cuando los servicios están vinculados al itinerario.**
- Duplicar / Copiar: **permite clonar un receptivo existente para agilizar la creación de servicios similares.**

Información del servicio o producto

Cada receptivo o adicional se configura de forma individual mediante los siguientes campos:

Nombre del servicio o producto

Campo obligatorio para identificar claramente el servicio adicional (ej. Traslado aeropuerto – hotel, Tour opcional, Entrada a parque).

Fechas y horarios (opcionales)

Permiten asociar el servicio a un momento específico del viaje:

- **Inicio (día o fecha)**
- **Hora de inicio**
- **Fin (día o fecha)**
- **Hora de fin**

Su uso es recomendable cuando el servicio depende de horarios definidos, como vuelos, traslados o actividades guiadas.

Descripción

Permite ingresar información detallada del servicio mediante un editor de texto enriquecido, con soporte para:

- **Texto con formato**
- **Listas**
- **Tablas**
- **Enlaces**
- **Imágenes o íconos**

La información puede ser visible para el cliente o de uso interno.

Añadir al itinerario

Al activar esta opción, el servicio se integra al itinerario de la reserva.
Si no se activa, el servicio quedará como un adicional operativo o financiero sin mostrarse al cliente.

Consideraciones importantes

- **Los receptivos y adicionales no modifican el producto original.**
- **Aplican únicamente a la reserva actual.**
- **Para que impacten el valor total, deben configurarse sus tarifas y cantidades.**
- **Se recomienda usar descripciones claras y fechas cuando el servicio impacte la experiencia del cliente.**

2.3 Tarifas

La sección Tarifas **permite configurar el valor de venta de los servicios indicando:**

- **La tarifa por tipo de pasajero**
- **La cantidad de personas que tomarán el servicio**

Tipos de pasajero

Además de los tipos estándar (adulto, niño, infante), es posible crear etiquetas personalizadas**, como:**

- **Jubilados**
- **Niños de 12 a 14 años**
- **Grupos especiales**

Cada etiqueta debe contar con su tarifa y cantidad correspondiente.

Cálculo automático

Para cada servicio se define:

- Tarifa por persona
- Cantidad de personas

Receptivos y adicionales – Tarifas de venta

Cuando se crea un receptivo o servicio adicional, el sistema genera automáticamente un bloque asociado en la pestaña Tarifas

En este bloque es obligatorio completar:

- **El valor de venta por persona del servicio adicional**
- **La cantidad de pasajeros que lo tomarán**

Esta información permite que el sistema calcule el costo del servicio adicional y lo sume al total de la reserva.

2.4 Incluye (opcional)

Permite listar los servicios incluidos en el valor de la reserva.

Uso recomendado:

- **Usar listas con viñetas**
- **Incluir únicamente lo efectivamente cubierto**
- **Mantener descripciones claras**

2.5 No incluye (opcional)

Permite detallar los servicios o gastos no contemplados en el valor del paquete.

Uso recomendado:

- **Servicios no especificados**
- **Gastos personales**
- **Exclusiones relevantes**

2.6 Itinerario de viajes (opcional)

Permite registrar y personalizar el detalle completo del recorrido asociado a la reserva.

Funcionamiento

- Plantilla inicial: **se copia el itinerario del producto original si existe.**
- Tipos de ítems: **Día, Actividad, Información, Alojamiento, Vuelo, Transporte, Crucero.**
- Edición: **se pueden agregar, modificar o eliminar ítems sin afectar el producto original.**

2.7 Observaciones (opcional)

Permite registrar aclaraciones importantes que el cliente debe conocer.

Uso recomendado:

- **Advertir exigencias físicas**
- **Informar condiciones logísticas**
- **Redactar de forma clara y preventiva**

2.8 Recomendaciones (opcional)

Permite sugerir acciones o elementos para una mejor experiencia del viaje.

Uso recomendado:

- **Vestimenta adecuada**
- **Elementos personales**
- **Tono orientativo y positivo**

2.9 Ficha técnica (opcional)

Permite registrar información técnica y descriptiva del producto o servicio, principalmente para uso interno.

Incluye:

- **Características técnicas**
- **Condiciones de operación**
- **Alcance y limitaciones**
- **Información relevante para equipos internos**

2.10 Notas privadas de la reserva y notas de despacho (uso interno)



Permite registrar información visible solo para el personal interno.

Uso recomendado:

- **Observaciones específicas**
- **Solicitudes especiales del cliente**
- **Comunicaciones internas**

3. Fechas Límite de Pago



La sección "Fechas Límite de Pago" permite establecer y visualizar las fechas importantes relacionadas con los pagos de la reserva.

1. Fecha límite de pago inicial: **Especifica la fecha en la que debe realizarse el primer pago para garantizar la reserva.**

2. **Fecha límite del próximo pago: Indica la fecha para el siguiente pago programado.**
3. **Fecha límite de pago total: Señala la fecha en la que el pago completo debe estar finalizado.**

Escenarios:

- **Cuando la reserva no tiene pagos, las 3 casillas estarán habilitadas. Ahí puedes definir desde la primera fecha límite hasta la tercera y última del plazo de pago.**
- **Cuando la reserva ya tiene un pago, la primera casilla aparecerá deshabilitada. Solo podrás definir las fechas límite en la segunda y tercera casilla, siempre tomando como máximo el día de inicio del viaje.**
- **Cuando ya llegó la fecha límite o el viaje ya inició, las 3 casillas quedarán bloqueadas y no se podrán modificar**

Revision #18
Created 12 April 2025 22:05:16 by Servicio Técnico # 1
Updated 30 March 2026 19:05:01 by Servicio Técnico # 3