



GUÍA PRÁCTICA: CÓMO ESTANDARIZAR EL ALOJAMIENTO CORPORATIVO SIN PERDER CONTROL

Extensión: 6 páginas

Objetivo: ayudar a equipos de Recursos Humanos y Global Mobility a implementar un proceso profesional de alojamiento corporativo, reduciendo carga operativa, riesgo fiscal y fricción para los colaboradores.

1. EL PROBLEMA OCULTO DEL ALOJAMIENTO IMPROVISADO

Cada vez que llega un colaborador clave, el área de RH se convierte en coordinadora de viajes, facturación, soporte y mantenimiento.

Este proceso reactivo genera:

- Horas administrativas no registradas.
- Pagos dispersos y errores en CFDI.
- Experiencias inconsistentes para los colaboradores.
- Riesgos de cumplimiento y reputación interna.

Insight clave: alojar talento no es una tarea menor, es parte de la estrategia de bienestar y retención.

2. LOS BENEFICIOS DE UN MODELO ESTANDARIZADO

Implementar un proveedor corporativo homologado permite:

- Centralizar contratos y facturación. Una sola factura mensual y CFDI correcto.
- Garantizar cumplimiento. Documentación legal y fiscal validada.
- Definir SLA de servicio. Tiempos de respuesta y mantenimiento medibles.
- Medir la experiencia del empleado. Indicadores de adaptación y satisfacción.
- Reducir carga operativa. 60% menos tiempo administrativo en gestiones.

3. CHECKLIST PARA HOMOLOGAR PROVEEDORES DE ALOJAMIENTO CORPORATIVO

Antes de elegir un proveedor, verifica que cumpla con:

Criterio	Descripción	Cumple (✓/✗):
Contrato empresarial	Convenio con cláusulas de cumplimiento y confidencialidad.	
CFDI válido y consolidado	Emite factura correcta con RFC de empresa.	
SLA documentado	Define tiempos de respuesta, soporte y mantenimiento.	
Zonas ejecutivas	Ubicaciones seguras y conectadas (Roma, Condesa, Reforma, Polanco, Nápoles).	
Soporte 24/7	Atención en horario extendido con canal directo.	
Limpieza y mantenimiento	Servicio regular y estándar corporativo.	
Internet y conectividad	Wi-Fi de alta velocidad activo desde día 1.	
Proceso de alta de proveedor	Documentación lista para vendor onboarding.	
Reportes mensuales	Dashboard de estancias, costos y SLA.	
Escalabilidad	Capacidad para múltiples estancias simultáneas.	

4. EJEMPLO DE SLA SUGERIDO

TIEMPOS DE RESPUESTA ESTÁNDAR

- Atención de solicitudes: < 2 horas.
- Confirmación de reserva: < 24 horas.
- Mantenimiento menor: < 12 horas.
- Cambio de unidad (si aplica): < 24 horas.

INDICADORES DE DESEMPEÑO (KPI)

- % facturas sin error: > 98%.
- % tickets dentro del SLA: > 95%.
- NPS del huésped: > 60.

5. PLANTILLA EDITABLE DE CONTROL DE ESTANCIAS Y FACTURAS

(Sugerencia: mantener este registro mensual para auditorías internas y conciliaciones contables.)

6. CÓMO IMPLEMENTARLO PASO A PASO

Fase 1: Diagnóstico.

Mapea el proceso actual de alojamiento, tiempos invertidos y errores recurrentes.

Fase 2: Selección de proveedor.

Aplica el checklist anterior y solicita contrato tipo + SLA.

Fase 3: Piloto controlado.

Aloja a 1-2 colaboradores con el nuevo modelo, mide experiencia y cumplimiento.

Fase 4: Escalamiento.

Formaliza contrato anual, integra reportes mensuales y comparte indicadores a dirección.

Fase 5: Optimización continua.

Evalúa cada trimestre SLA, costos y satisfacción de usuarios.