



# 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

[illegible]

(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.