

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Planificación de Alojamientos		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-019		Versión: 0	Página 1 de 2

Planificación de Alojamientos

1. Objetivo

Coordinar la planificación de alojamientos para colaboradores visitantes, trasladados temporalmente o en comisión de servicio, optimizando costos sin afectar su comodidad y seguridad.

2. Alcance

Aplica a los colaboradores de Alta Distribuciones que requieran hospedaje por motivos laborales: traslados temporales entre sucursales, capacitaciones fuera de su localidad, visitas de personal de otras áreas o de proveedores/clientes que la empresa deba alojar.

3. Actividades

1. Recibir la solicitud de alojamiento con la información necesaria: nombre del colaborador, fechas de estadía, destino y motivo del traslado.
2. Consultar al menos dos opciones de hospedaje en la zona, verificando disponibilidad, tarifas y condiciones (seguridad de la zona, cercanía al lugar de trabajo, servicios incluidos).
3. Seleccionar la opción que ofrezca el mejor equilibrio entre costo, comodidad y seguridad, evitando tanto el gasto excesivo como opciones que comprometan la seguridad del colaborador.
4. Confirmar la reserva con la anticipación necesaria y notificar al colaborador los detalles (dirección, fechas, forma de pago o check-in).
5. Archivar los comprobantes de reserva y de pago para el control de gastos del área (vincular con el Módulo de Gastos cuando aplique).
6. Dar seguimiento a cualquier incidencia durante la estadía (cambios de fecha, problemas con el hospedaje) hasta su resolución.

4. Criterios para la selección del hospedaje

- Seguridad de la zona y del establecimiento.
- Cercanía razonable al lugar de trabajo o de la actividad que motiva el traslado.
- Relación costo-beneficio, ajustada al presupuesto autorizado por la Directora de RRHH.
- Disponibilidad de servicios básicos

5. Colaboradores que no deseen el alojamiento coordinado por la empresa

El colaborador puede optar por no utilizar el hospedaje gestionado directamente por RRHH (por ejemplo, si prefiere quedarse con familiares o gestionar su propio alojamiento). En ese caso, en lugar de la reserva, la empresa puede otorgar una ayuda de alojamiento equivalente, sujeta a la aprobación de la Directora de RRHH.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Planificación de Alojamientos		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-019		Versión: 0	Página 2 de 2

7. El colaborador debe notificar por escrito su decisión de no utilizar el hospedaje coordinado por la empresa, indicando el período que cubre el traslado.
8. El Auxiliar de RRHH calcula el monto de la ayuda de alojamiento con base en la tarifa promedio que la empresa habría pagado por un hospedaje equivalente en la misma zona.
9. El monto se tramita a través del Módulo de Gastos de Odoo, indicando el motivo ("Ayuda de alojamiento") y el período correspondiente.
10. La ayuda de alojamiento requiere la aprobación del CEO antes de su desembolso.
11. El colaborador conserva la responsabilidad de gestionar por su cuenta el hospedaje elegido; la empresa no coordina reservas en estos casos.

Puntos clave del módulo
• La planificación de alojamientos busca equilibrio entre costo, comodidad y seguridad.
• Toda solicitud debe incluir fechas, destino y motivo antes de coordinar la reserva.
• Se recomienda comparar al menos dos opciones antes de confirmar el hospedaje.
• Quien no desee el hospedaje coordinado por la empresa puede recibir una ayuda de alojamiento equivalente, previa aprobación del CEO
• Todo comprobante de hospedaje o ayuda de alojamiento debe archivararse para el control de gastos del área.