

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL**

**NORMA TÉCNICA
DGNTI XXX-XX**

Calidad y Sostenibilidad Turística

Sector: Alojamientos turísticos

I.C.S.: xxx

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (DGNTI)
ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.
(Título II ley 23 de 15 de julio de 1997)**

INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas, el turismo ha visto un crecimiento continuo y una diversificación significativa, estableciéndose como uno de los sectores económicos de mayor expansión a nivel mundial. Esto lo ha convertido en un motor clave para el desarrollo socioeconómico de numerosos países alrededor del mundo, incluido Panamá.

Actualmente, la actividad turística en Panamá enfrenta múltiples retos que pueden resultar en una pérdida irreversible para el sector. Entre estos desafíos destacan las amenazas transversales del cambio climático y la degradación ambiental, factores que subrayan la necesidad urgente de fortalecer las estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejorar la gestión del capital natural y la gestión integral de riesgos y resiliencia del sector turístico.

En este contexto, se vuelve necesario para el país contar con un sistema de certificación que considere la sostenibilidad turística como parte integrante de la calidad del sector, armonizando las normas técnicas que sustentan los programas de certificación de calidad y sostenibilidad vigentes, para lograr una única certificación que apoye el desarrollo sostenible y competitivo del sector.

Con este espíritu nace la presente Certificación de Calidad y Sostenibilidad Turística, creada a partir de la fusión del Sistema de Certificación de la Calidad Turística (SCCT) y los Estándares de Sostenibilidad Turística (EST).

La nueva certificación abarca seis segmentos de la cadena de valor turística panameña:

- Alojamientos turísticos.
- Sitios de alimentación.
- Operadores de turismo.
- Transporte terrestre y marítimo.
- Guías turísticos.
- Grupos comunitarios que desarrollen alguna de las actividades ya mencionadas.

Esta norma en específico contempla los criterios para el sector de alojamientos turísticos.

1. OBJETO.

Esta norma tiene como objeto establecer los criterios mínimos para que las organizaciones que operan en turismo puedan implementar y mantener un sistema de gestión de calidad y sostenibilidad en sus operaciones diarias, con el fin de elevar la competitividad de los productos turísticos a nivel nacional.

Entre los objetivos a alcanzar podemos mencionar:

- 1) Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las empresas, grupos y operadores turísticos de Panamá.
- 2) Establecer criterios de operación turística que promuevan la protección de los ecosistemas y la minimización del impacto ambiental generado por esta actividad económica, así como el desarrollo y la puesta en valor de las comunidades locales.
- 3) Brindar beneficios al ecosistema turístico en términos de mayor eficacia y mejor servicio, gracias al cumplimiento con los más altos estándares de calidad y sostenibilidad del mercado mundial, multiplicando su potencial de captación y, en conjunto, mejorando la imagen turística panameña a nivel global.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Esta norma es aplicable al sector de alojamientos turísticos.

3. NORMAS PARA CONSULTA.

Los documentos normativos siguientes contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta norma. Las ediciones indicadas estaban vigentes para el momento de esta publicación. Como toda norma están sujetas a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos con base en ellas que analicen la conveniencia de usar la edición más reciente de las normas citadas seguidamente:

- **ISO 9001:** Sistemas de gestión de la calidad.
- **ISO 14001:** Sistemas de gestión ambiental.
- **ISO 21902:** Turismo accesible para todos.
- **Criterios del Consejo Global de Turismo Sostenible (GSTC):** Estándares globales que promueven la sostenibilidad en el turismo.

4. DEFINICIONES.

1. **Accesibilidad universal:** condición que tienen los entornos en los que se puede disfrutar de bienes o servicios con el fin de hacerlos adecuados a las necesidades y

expectativas de todos sus potenciales usuarios, independientemente de su edad, sexo, origen cultural o discapacidad.

2. **Accidente:** evento no deseado que produce una lesión, enfermedad (sin importar la severidad) o fatalidad a las personas.
3. **Actividades turísticas:** Conjunto de operaciones que de manera directa o indirecta se relacionan con el turismo o pueden influir sobre él, siempre que conlleven la prestación de servicios a un turista. Son aquellos actos que realiza el consumidor para que acontezca el turismo.
4. **Agencias de viaje:** aquellas empresas que ejerzan en el territorio nacional en forma principal, actividades de mediación entre los viajeros y los prestatarios de los servicios utilizados por ellos.
5. **Alojamientos turísticos:** establecimientos que ofrecen al turista o visitante de manera habitual el servicio de hospedaje en forma temporal, en áreas e instalaciones comunes construidas para tal fin, a cambio de una contraprestación generalmente en dinero.
6. **Área protegida:** Área geográfica terrestre, costera, marina o lacustre, declarada legalmente, para satisfacer objetivos de conservación, recreación, educación o investigación de los recursos naturales y culturales.
7. **Atractivos turísticos:** Bienes tangibles e intangibles que posee el país y que constituyen la principal atracción para el turista.
8. **Aves:** animales vertebrados caracterizados por tener el cuerpo cubierto de plumas, reproducción ovípara y extremidades anteriores modificadas como alas.
9. **Bienes Culturales:** son todas aquellas manifestaciones o testimonios significativos de nuestra cultura que, por su importancia, valor y significado artístico, paleontológico y arqueológico, arquitectónico, histórico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Abarcan el conjunto de bienes materiales e inmateriales que conforman el patrimonio cultural de la nación.
10. **Calidad:** conformidad de un producto o servicio con los requisitos especificados para satisfacer las expectativas del cliente y cumplir con las normativas aplicables.
11. **Capacidad de carga:** propiedad del ambiente para absorber o soportar agentes externos, sin sufrir deterioro que afecte su propia regeneración, impida su renovación natural en plazos y condiciones **normales o reduzca significativamente sus funciones ecológicas.**
12. **Cetáceos:** grupo taxonómico que componen las ballenas, los delfines y marsopas

que son completamente acuáticos, con respiración pulmonar.

- 13. Circuitos:** Itinerarios turísticos que tienen como punto final del destino el mismo que sirvió de origen; pueden ser cerrados cuando se trata del uso del mismo medio de transporte y abiertos al combinar los medios de transporte.
- 14. Cliente:** Persona u organización que contrata, de manera temporal o fija, los servicios turísticos.
- 15. Colaboradores:** recurso humano que desarrolla una función específica dentro de un grupo organizado.
- 16. Competencia:** aptitud demostrada por una persona para aplicar conocimientos y habilidades. Cualidad que hace que sea apta para el desempeño de sus funciones.
- 17. Consumidor:** es quien recibe el servicio o producto turístico.
- 18. Contaminación:** presencia en el ambiente, por acción del hombre, de cualquier sustancia química, objetos, partículas, microorganismos, forma de energía o componentes del paisaje urbano o rural, en niveles o proporciones que alteren negativamente el ambiente y/o amanecen la salud humana, animal o vegetal o los ecosistemas.
- 19. Criterios:** principios o directrices de cumplimiento que forman parte del estándar.
- 20. Desempeño:** cumplir los requisitos u obligaciones inherentes a una actividades, proceso, profesión, cargo u oficio.
- 21. Destino turístico:** área geográfica del país, que presenta características reconocidas y valoradas por los visitantes potenciales, las cuales justifican su consideración como entidad y atraen viajes al mismo.
- 22. Dirección:** persona o conjunto de personas encargadas de dirigir una empresa turística.
- 23. Discapacidad:** alteración funcional, permanente o temporal, total o parcial, física sensorial o mental, que limita la capacidad de realizar una actividad en la forma o, dentro del margen que se considera normal en el ser humano.
- 24. Discriminación:** exclusión o restricción basada en una discapacidad, creencia, ideología y aspectos raciales, así como la omisión de proveer adecuación o adaptación de los medios que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos de las personas.
- 25. Documentar/Documentado:** acción por la que se aportan evidencias escritas.

Probar, justificar algo con documentos.

- 26. Ecosistema:** consiste en la comunidad biológica de un lugar, además de los factores físicos y químicos que constituyen el ambiente biótico y abiótico en el cual interactúan.
- 27. Energía Renovable:** tipos de energías derivadas de fuentes naturales que pueden regenerarse (eólicas, solar, hídrica, biomasa, geotérmica, entre otras).
- 28. Especies Exóticas:** especies de vida silvestre que han sido introducidas al país y que no forma parte de nuestro ecosistema natural.
- 29. Estándar:** norma aprobada y monitoreada por agencias u organismos autorizados, y/o reconocidos como un punto de referencia aceptable por la industria.
- 30. Evaluación de Impacto Ambiental:** Sistema de advertencia temprana opera a través de un proceso de análisis continuo y que mediante un conjunto ordenado, coherente y reproducido de antecedentes permite tomar decisiones preventivas sobre la protección del ambiente.
- 31. Excursionista:** persona que realiza recorridos por placer, ejercicio o estudio, sin pernoctar en el destino o por un periodo menor a 24 horas.
- 32. Formación:** proceso de sensibilización, capacitación y actualización permanente para la mejora de la calidad en la prestación del servicio.
- 33. Sistema de Gestión de la Calidad y Sostenibilidad:** manera en que se organizan, se administran los procesos con herramientas de calidad y sostenibilidad.
- 34. Gestión del talento humano:** manera en que la empresa realiza los procesos que afectan a los recursos humanos de la empresa.
- 35. Grupos comunitarios:** grupos organizados, conformados mayoritariamente por miembros de una comunidad local, que desarrolla actividades turísticas bajo un modelo de gestión colectiva y participativa. Su propiedad, control y toma de decisiones estratégicas deben estar en manos de la comunidad, asegurando que los beneficios económicos, sociales y culturales generados por la actividad sean reinvertidos en su propio desarrollo y bienestar.
- 36. Guías turísticos:** son los profesionales encargados de orientar a los turistas nacionales o extranjeros durante su estadía, proporcionando información, acompañamiento y asistencia en materia cultural, histórico, geográfico, ecológica, de aventura y otros. Han sido certificados para el ejercicio de la actividad por parte de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- 37. Guía general:** guía turístico que proporciona información, orientación, acompañamiento y asistencia sobre cualquier destino turístico del país. Posee

amplios conocimientos de la cultura, historia, geografía y ecología de Panamá, así como de las rutas y circuitos turísticos de todo el territorio nacional.

- 38. Guía local o de sitio:** guía turístico que proporciona información, orientación, acompañamiento y asistencia sobre un destino turístico del país, como, por ejemplo: un pueblo, una ciudad, una provincia o una región, entre otros. Posee amplios conocimientos de la cultura, historia, geografía, y ecología del destino, así como de sus rutas y circuitos turísticos.
- 39. Guía especializado:** guía turístico que proporciona conocimientos profundos técnicos y experiencia certificada en un tipo de turismo o tema específico, garantizando contenido y una experiencia inmersiva de alto valor.
- 40. Guía coordinador:** persona que acompaña a un grupo de turistas a lo largo de su estadía verificando sus necesidades, brindándole atenciones especiales y seguridad.
- 41. Homologación:** proceso de reconocimiento oficial de la equivalencia entre dos documentos, títulos o especificaciones, generalmente por una autoridad competente, para que tengan validez legal o funcional en otro contexto.
- 42. Hotel:** establecimiento cuya estructura total se dedique al alojamiento público que se construya y equipe especialmente a fin de prestar permanentemente a sus huéspedes, servicios remunerados de alojamiento, por regla general de alimentación y otros afines como oficinas de recepción, sala de estar, teléfono público y prestar servicio diario de limpieza y aseo en las habitaciones y dependencias.
- 43. Incidencia:** suceso no deseado que afecta al desarrollo normal de una actividad.
- 44. Incidente:** evento no deseado, inoportuno o adverso que interrumpe el curso normal de una actividad, trabajo o proceso.
- 45. Inclusión:** es el proceso de transformar sistemas y entornos para garantizar que todas las personas independientemente de su discapacidad, género, origen o condición tengan igualdad de oportunidades para disfrutar de sus derechos en la sociedad.
- 46. Indicadores:** es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir el cumplimiento de los criterios de evaluación de un sistema de gestión.
- 47. Movilidad reducida:** capacidad limitada para desplazarse por razón de discapacidad, estado físico u otra condición similar.
- 48. Operador turístico:** empresa especializada en la planificación, organización y comercialización de productos y servicios turísticos, que actúa como intermediario clave en la cadena de valor del sector. Su función principal es diseñar experiencias turísticas estructuradas, combinando diversos servicios como transporte, alojamiento,

actividades recreativas y asistencia en destino, adaptadas a las necesidades de los viajeros. Se distinguen dos tipos principales de operadores turísticos: Receptivos y Especializados.

- 49. Operadores turísticos receptivos:** es la empresa que proyecta, organiza y efectúa traslados, programas, recorridos y/o circuitos individuales o de grupos turísticos dentro del territorio nacional, y que promueve y ofrece a nivel nacional e internacional los programas, giras, excursiones, circuitos y traslados detallados en sus catálogos de venta.
- 50. Operadores turísticos especializados:** es la empresa dedicada a proveer servicios especializados de turismo, independientes o complementarios a programas de excursiones o giras, ofrecidos directamente o a través de operadores y/o agencias de viajes.
- 51. Organización:** es básicamente cualquier grupo de personas, como una empresa o una entidad, que trabaja junta para alcanzar el objetivo común de certificar los aspectos sustanciales de la búsqueda de la calidad y sostenibilidad de sus procesos. Puede ser desde una pequeña tienda familiar hasta una gran corporación. La organización tiene responsabilidades y funciones claras para cada persona, y todos colaboran de manera organizada para lograr metas, como mejorar la calidad, ser más eficientes o cuidar el medio ambiente. En resumen, es un conjunto de personas y recursos que se coordinan para lograr ciertos propósitos siguiendo ciertas reglas y prácticas establecidas.
- 52. Partes interesadas:** personas, grupos u organizaciones que pueden influir o verse afectadas por las actividades de la organización, como colaboradores, clientes, proveedores, reguladores y la comunidad local.
- 53. Peligro:** fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.
- 54. Personas con necesidades de alimentación especial:** individuo que requiere información, procesamiento o alimentación específica debido a una condición de hipersensibilidad alimentaria, incluyendo alergias, intolerancias (por ejemplo: al gluten asociada con enfermedad celíaca), u otras respuestas adversas que requieran medidas de control específica para proteger su salud.
- 55. Planificación:** fijar el curso concreto de acciones que han de seguirse, estableciendo los principios de su orientación, la secuencia de operaciones para realizarlas y la determinación de tiempo y recursos necesarios para su realización.
- 56. Pueblos Indígenas:** colectividad humana que descienden de poblaciones que habitan en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país desde la época de la conquista, de la colonización o del establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan, sus propias instituciones sociales, económicas, culturales, lingüística y política.

- 57. Priorización:** dar preferencia de algo respecto de otra cosa.
- 58. Procedimientos:** los procedimientos se derivan de los reglamentos y son los que determinan, paso a paso, como se ejecutan las actuaciones.
- 59. Productos biodegradables:** es el producto, material o sustancia que puede descomponerse o desgradarse en los elementos químicos que lo conforman, debido a la acción de agentes biológicos, como plantas, animales, microorganismos y hongos, bajo condiciones ambientales naturales.
- 60. Productos orgánicos:** es el producto agrícola o agroindustrial que se produce bajo un conjunto de procedimientos que no incluyen elementos químicos sintetizados.
- 61. Proveedores:** persona o empresa que provee o abastece de productos y/o servicios.
- 62. Queja:** inconformidad que se expresa debido a un desajuste existente entre la calidad esperada y la calidad percibida en el servicio recibido.
- 63. Registros:** evidencias documentales sobre la realización de una actividad, verificación, inspección, entre otros.
- 64. Riesgo:** efecto de la incertidumbre sobre la organización, lo que puede resultar en un impacto positivo o negativo en la calidad, sostenibilidad o cumplimiento normativo.
- 65. Sistema documental:** manera en que se organizan y se mantienen los documentos de calidad.
- 66. Sitios de alimentación:** establecimientos públicos donde se sirven comidas, principalmente almuerzos y cenas.
- 67. Sitio turístico:** lugar de interés o atractivo turístico de un destino, como, por ejemplo, un museo, una iglesia, un convento, una fortaleza o un sitio arqueológico, entre otros.
- 68. Sostenibilidad:** uso responsable de los recursos naturales, sociales y culturales de manera que se garantice su disponibilidad para las generaciones futuras, promoviendo un equilibrio entre el desarrollo económico y la protección del entorno.
- 69. Técnicas de salvamento:** conjunto de acciones prácticas que se deben utilizar para poner a salvo a todos, frente a contingencias que se presentes durante el recorrido.
- 70. Técnicas de supervivencia:** conjunto de acciones prácticas que permiten asumir contingencias de escasez de recursos o de enfrentar condiciones adversas que se presentan durante el recorrido, con el fin de garantizar la integridad y la vida, tanto como la de los involucrados en el servicio.
- 71. Transporte turístico terrestre:** servicio exclusivo de traslado remunerado permanente que se ofrece a los viajeros de forma colectiva o selectiva desde

aeropuertos, muelles y hoteles, con características generales y particulares previamente establecidos para satisfacer una demanda existente.

72. Transporte turístico marítimo: es el servicio de traslado de pasajeros el cual es remunerado y permanente, que se ofrece para satisfacer una demanda existente de viajeros de forma colectiva o selectiva hacia un destino o sitio determinado, ya sea con el propósito desarrollar alguna actividad, cuya vía de acceso principal sea a través de un río, lago o mar.

73. Turismo: actividad que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su residencia habitual, por un periodo de tiempo inferior a un año, con fines de ocio, negocios y otros motivos.

74. Turismo accesible: conjunto de servicios, infraestructuras y actividades turísticas diseñadas bajo normas de diseño universal, permitiendo que personas con discapacidad, movilidad reducida o necesidades especiales viajen y disfruten de forma autónoma, segura y digna.

75. Turismo sostenible: aquellas actividades turísticas respetuosas con el medio natural, cultural y social, y con los valores de una comunidad, que permite disfrutar de un positivo intercambio de experiencias entre residentes y visitantes, donde la relación entre el turista y la comunidad es justa y los beneficios de la actividad es repartida de forma equitativa, y donde los visitantes tienen una actitud verdaderamente participativa en su experiencia de viaje.

76. Turismo indígena: es la actividad turística desarrollada en territorios de pueblos indígenas, con su participación, control y beneficios directo, basado en el respeto a su identidad cultural, patrimonio y recursos naturales, y sujeta al consentimiento libre, previo e informado, conforme a los estándares internacionales en derechos indígenas y turismo sostenible.

77. Turista: persona que visita un lugar diferente al de su residencia habitual, de forma temporal, permaneciendo en él por un periodo no menor a 24 horas, motivado por diferentes propósitos, entre los que podemos mencionar: diversión, salud, investigación, religión, educación, entre otros.

78. Verificaciones: acciones destinadas a comprobar algo.

79. Visitante: persona que visita un lugar diferente al de su residencia habitual, de forma temporal, por un periodo no mayor de 24 horas.

5. ABREVIATURAS.

GSTC: Global Sustainable Tourism Council (Consejo Global de Turismo Sostenible).

ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de

Normalización).

ATP: Autoridad de Turismo de Panamá.

MICI: Ministerio de Comercio e Industrias.

6. CLASIFICACIÓN Y DESIGNACIÓN.

La Norma de Calidad y Sostenibilidad Turística abarca cuatro ámbitos estratégicos en los que la empresa debe demostrar de forma el cumplimiento con una serie de elementos. Estos ámbitos son:

- 1) Gestión del Sistema de Calidad y Sostenibilidad.
- 2) Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa.
- 3) Gestión de la Sostenibilidad.
- 4) Operaciones del servicio.

Dependiendo del grado de cumplimiento con dichos elementos, algunos de carácter obligatorio y otros de carácter complementario, se podrá obtener uno de los siguientes niveles:

- **Nivel bronce:** nivel básico de reconocimiento. Indica que la organización dispone de un sistema de calidad y sostenibilidad básico y se demuestra, por tanto, que ha tomado pasos importantes de cara a asegurar la calidad y sostenibilidad a través de su modelo de negocio.
- **Nivel plata:** nivel intermedio de reconocimiento. Indica que la organización dispone de un sistema de calidad y sostenibilidad avanzado y se demuestra, por tanto, que contribuye en gran medida a garantizar la calidad y sostenibilidad a través de su modelo de negocio.
- **Nivel oro:** nivel máximo de reconocimiento. Indica que la organización dispone de un sistema de calidad y sostenibilidad modélico y se demuestra, por tanto, que se erige como experto en materia de sostenibilidad y calidad en Panamá.

7. PROCESOS ESTRATÉGICOS.

7.1 GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD.

Este proceso estratégico establece las bases para garantizar que las empresas turísticas operen bajo un marco de calidad y sostenibilidad, mediante la implementación de un sistema de gestión estructurado. Su propósito es definir estructuras organizativas, asegurar el cumplimiento normativo, gestionar de manera eficiente el talento humano y

proveedores, así como establecer mecanismos de mejora continua.

Los requisitos específicos aplicables a este proceso se detallan en anexos, donde se describen los criterios que deben cumplir las empresas turísticas para garantizar la conformidad con el estándar.

Para lograr estos objetivos, el sistema de gestión de calidad y sostenibilidad se desarrolla a través de los siguientes elementos fundamentales:

7.1.1 Requisitos Legales.

Las empresas turísticas deben operar dentro del marco normativo vigente, asegurando el cumplimiento de regulaciones en materia turística, laboral, ambiental y de seguridad. Esto implica contar con los permisos, licencias y registros obligatorios, y establecer un sistema de monitoreo y actualización para garantizar que la empresa se mantenga alineada con los cambios regulatorios.

7.1.2 Sistema de Calidad y Sostenibilidad.

Las empresas de servicios turísticos a los cuales va dirigida esta norma deberán implementar un Sistema de Calidad y Sostenibilidad Turística. La gestión de este sistema debe estructurarse en torno a la planificación estratégica, la evaluación de riesgos y el establecimiento de controles operacionales, garantizando así la calidad y sostenibilidad de los servicios turísticos. Se requiere documentar procedimientos, definir métricas e indicadores de desempeño y realizar auditorías internas que permiten la mejora continua del sistema.

7.1.3 Responsabilidad de la Dirección.

La alta dirección debe asumir un rol activo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y sostenibilidad. Esto implica definir y documentar una política clara en estos ámbitos, asignar recursos para su cumplimiento y establecer mecanismos de comunicación para su difusión entre el personal y partes interesadas. Además, se requiere la creación de un comité o responsable designado que supervise el cumplimiento de los estándares establecidos.

7.1.4 Organización y Coordinación.

Es preciso que las empresas establezcan una estructura organizativa acorde al Sistema de Calidad y Sostenibilidad Turística, asegurando que cada área cuente con roles y responsabilidades claramente definidos, con especial énfasis en la gestión de calidad y la sostenibilidad.

Asimismo, es fundamental desarrollar manuales de funciones, protocolos de toma de decisiones y canales de comunicación interna que permiten la alineación de los objetivos estratégicos del sistema con la operativa diaria.

7.1.5 Gestión del Talento Humano.

Para poder implantar el Sistema de Calidad y Sostenibilidad Turística, la empresa debe garantizar la formación y desarrollo de su personal, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para cumplir con los estándares de calidad y sostenibilidad. Esto incluye la implementación de planes de formación continua, evaluación del desempeño y programas de bienestar laboral.

Además, la sostenibilidad empresarial exige que las empresas promuevan una cultura organizacional basada en principios de calidad, responsabilidad social y sostenibilidad, asegurando condiciones laborales equitativas, inclusivas y orientadas al bienestar del equipo de trabajo.

7.1.6 Gestión de Proveedores.

Las empresas deben establecer un proceso estructurado para la selección y evaluación de proveedores, priorizando aquellos que cumplan con criterios de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social. Se recomienda desarrollar contratos con cláusulas específicas sobre cumplimiento normativo, estándares de servicio y responsabilidad ambiental.

7.1.7 Comercialización de los Servicios.

La calidad en los servicios turísticos está directamente relacionada con el cumplimiento de las expectativas de los clientes. Por ellos, las empresas deben contar con estrategias de comunicación y promoción que reflejen con precisión las características de los servicios turísticos ofrecidos.

Se requiere información clara y veraz en materiales publicitarios y plataformas digitales, asegurando que los mensajes transmitidos estén alineados con la experiencia real que el cliente recibirá.

7.1.8 Seguridad y Prevención de Riesgos.

Es esencial que las empresas implementen un sistema de gestión de riesgos que contemple la identificación de amenazas, la adopción de medidas preventivas y la preparación ante contingencias. Se deben establecer protocolos de seguridad, capacitar al personal en primeros auxilios y proveer el equipamiento necesario para mitigar riesgos.

7.2 GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

La responsabilidad social corporativa en el sector turístico implica la adopción de prácticas que garanticen una gestión ética, equitativa e inclusiva, promoviendo el bienestar de la comunidad donde operen las empresas turísticas sujetas a esta norma y de sus trabajadores, así como la reducción de impactos negativos en el entorno.

Los requisitos específicos aplicables a este proceso se detallan en anexos, donde se establecen en los criterios para asegurar que las empresas turísticas integren la responsabilidad social en su gestión.

Para ello, el sistema de gestión se estructura en los siguientes elementos fundamentales:

7.2.1 Responsabilidad Social.

Las empresas turísticas deben operar bajo principios de ética, transparencia y cumplimiento normativo, asegurando que su actividad no contribuya a prácticas ilegales ni perjudique el patrimonio cultural y social. Para ello, deben colocar con autoridades en la prevención de delitos como la explotación sexual y el narcotráfico, proteger el patrimonio cultural evitando la comercialización ilegal de bienes arqueológicos, y cumplir con la normativa fiscal y legal vigente garantizando transparencia en sus operaciones.

7.2.3 Contratación y Condiciones laborales.

Es fundamental garantizar condiciones laborales dignas y alineadas con los principios de equidad e inclusión. Las empresas deben promover la contratación de ciudadanos panameños, asegurando al mismo tiempo igualdad de oportunidades en los procesos de selección, promoción y capacitación. Asimismo, deben implementar medidas de prevención del acoso laboral mediante protocolos internos y capacitación del personal.

7.2.4 Consumo Responsable y Ético.

El consumo responsable en el sector turístico implica tomar decisiones de compra alineadas con criterios de sostenibilidad y ética. Para ello, las empresas deben priorizar la adquisición de insumos locales siempre que haya opciones viables en términos de calidad y disponibilidad. Esta práctica contribuye al desarrollo económico local, reduce la huella ambiental y fortalece la sostenibilidad del destino turístico.

7.3 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD.

La gestión de la sostenibilidad en el sector turístico implica la implementación de prácticas que minimicen el impacto ambiental, optimicen el uso de recursos naturales y contribuyan a la preservación del entorno. Para ello, las empresas sujetas a esta norma deben adoptar medidas que mejoren su desempeño en áreas clave como gestión ambiental, uso eficiente de agua y energía, gestión de residuos, prevención de la contaminación y conservación del patrimonio natural y cultural.

Los requisitos específicos aplicables a este proceso se detallan en los anexos, donde se establecen los criterios para garantizar que las empresas turísticas operen de manera sostenible.

Para ello, las empresas turísticas deberán tomar en consideración los siguientes elementos fundamentales:

7.3.1 Planificación y Gestión Ambiental.

Las empresas deben adoptar un enfoque estratégico en gestión ambiental. Para ello, deben capacitar a su personal en sostenibilidad y desarrollar un plan de gestión ambiental con medidas para reducir el consumo de agua, energía y combustibles, así como para minimizar residuos y fomentar el reciclaje. Además, estos planes deben incluir revisiones periódicas para evaluar y mejorar el desempeño ambiental. Con estas acciones, se busca que las empresas que cumplan con los estándares operen de manera más eficiente, reduzcan su impacto ambiental y contribuyan a la sostenibilidad del sector turístico.

7.3.2 Protección del Entorno Natural.

Los prestadores de servicio turísticos deben minimizar su impacto en los ecosistemas. Para ello, deben cumplir con las normativas sobre fauna silvestre, asegurando que no contribuyan al tráfico, cautiverio o uso inadecuado de especies en sus actividades, así como con las regulaciones sobre el uso de recursos marinos y caza, respetando periodos de veda y normativas ambientales. Asimismo, deben prevenir la introducción de especies invasoras en los hábitats naturales donde operan.

Además, deben establecer protocolos para reducir impactos ambientales, evitando la degradación del entorno natural en el que desarrollan sus actividades. En el caso de las empresas que operen en áreas protegidas, deben cumplir con las regulaciones sobre capacidad de carga y restricciones establecidas, garantizando la conservación de estos espacios.

7.3.3 Gestión del Agua.

El uso eficiente del agua es esencial en el turismo sostenible. Por ello, se exige a las empresas turísticas que conozcan las fuentes de abastecimiento de agua que utilizan, asegurando su uso responsable y sostenible. Deben medir y registrar su consumo de agua regularmente para identificar oportunidades de reducción y optimización.

Asimismo, estas empresas deben comunicar a clientes y empleados la importancia de reducir el consumo de agua, mediante señalización y campañas de sensibilización. Para minimizar el desperdicio, deben incorporar tecnologías de ahorro de agua, como grifos de bajo consumo, recolección de agua de lluvia y sistemas de reutilización.

Finalmente, deben garantizar la disposición y tratamiento seguro de aguas servidas, cumpliendo con la normativa sanitaria y evitando la contaminación de fuentes hídricas.

7.3.4 Uso Eficiente de la Energía y Transporte.

Las empresas turísticas deben reducir su huella de carbono a través de medidas que disminuyan el consumo energético y fomenten el uso de energías renovables.

Para optimizar su consumo energético, deben medir y registrar su consumo de energía, identificando oportunidades de mejora en su eficiencia. También deben fomentar el ahorro energético entre empleados y clientes, mediante campañas informativas y señalización adecuada. Además, se debe priorizar el uso de equipos eléctricos de alta eficiencia energética, reduciendo el consumo innecesario. En este sentido, las empresas también deben aplicar criterios de diseño verde en la construcción y remodelación de sus edificaciones, favoreciendo la ventilación natural y el uso de materiales sostenibles. De igual modo, las empresas que operen con vehículos deben optimizar el uso de sus flotas, mediante una planificación eficiente que redunde en una reducción del consumo de combustible.

Para disminuir su dependencia de combustibles fósiles, deben incorporar fuentes de energía renovable, como paneles solares o sistemas de energía eólica. Asimismo, aquellas que requieran transporte en su operatividad deben fomentar la adopción de vehículos híbridos o eléctricos, contribuyendo a la sostenibilidad del destino.

7.3.5 Gestión de Desechos y Residuos.

Las empresas turísticas deben realizar una gestión responsable de residuos sólidos, implementando medidas para evitar la contaminación, minimizar la generación de residuos e impulsar el reciclaje.

Para evitar la contaminación, deben garantizar el almacenamiento y disposición adecuada de los desechos, evitando impactos negativos en el entorno y asegurando el cumplimiento de normativas ambientales.

Para minimizar la generación de residuos, deben mantener un registro de cantidad y origen de los residuos generados, permitiendo un control eficiente. Además, deben implementar estrategias de compra sostenible, priorizando productos con menor impacto ambiental, evitando plásticos de un solo uso y fomentando el uso de materiales reciclables o biodegradables.

Por último, las empresas deben fomentar el reciclaje, reúso y compostaje, promoviendo la participación de clientes y empleados en estas iniciativas para reducir la huella ambiental y contribuir a la economía circular.

7.3.6 Prevención de la Contaminación.

Las empresas deben evitar la contaminación en todas sus formas, minimizando su impacto en la salud y el medio ambiente. Para ello, deben eliminar el uso de productos tóxicos o dañinos, asegurando que los insumos utilizados sean seguros y sostenibles. También deben priorizar el uso de productos biodegradables y ecológicos, reduciendo la contaminación química y el impacto ambiental de sus operaciones. Es esencial, además, capacitar al personal en la manipulación y disposición segura de productos químicos, evitando riesgos ambientales y laborales. Asimismo, las empresas deben identificar y mitigar fuentes de contaminación lumínica, visual y sonora, minimizando el impacto

negativo de sus operaciones en el entorno.

7.3.7 Puesta en Valor del Patrimonio Natural y Cultural.

Los prestadores de servicios turísticos deben promover la conservación y valorización del patrimonio natural y cultural en los destinos donde operan. Para ello, deben adoptar medidas que contribuyan a la protección y divulgación de la identidad local.

Las empresas deben suministrar información a los clientes sobre el patrimonio local, abarcando tanto aspectos culturales como naturales. Asimismo, deben integrar elementos culturales en sus actividades, incluyendo gastronomía, artesanía y expresiones artísticas, para fortalecer la identidad local y fomentar un turismo sostenible.

En sus instalaciones, deben aplicar principios de diseño sostenible, respetando la arquitectura y el entorno donde operen para favorecer la integración paisajística, ambiental y climática. Finalmente, en actividades que involucren comunidades indígenas o tradicionales, deben garantizar que las visitas sean respetuosas y cuenten con el consentimiento previo de las comunidades locales.

7.3.8 Inclusión y Accesibilidad.

El turismo debe ser accesible para todas las personas, independientemente de sus condiciones de movilidad. Para ello, las empresas turísticas deben garantizar que sus instalaciones cuenten con accesos adecuados para personas con discapacidad, incluyendo rampas, ascensores, baños accesibles y señalética adaptada que facilite su orientación.

Asimismo, debe diseñar experiencias turísticas accesibles, adaptando recorridos, información y apoyos logísticos en función de las necesidades de los visitantes con movilidad reducida. Esto implica proporcionar recursos como audioguías, materiales en formatos accesibles y opciones de transporte adaptado.

Fomentar la accesibilidad no solo amplía la oferta turística, sino que también promueve la equidad y la diversidad en la experiencia del visitante, asegurando que todas las personas puedan disfrutar del turismo de manera plena y segura.

7.4 OPERACIÓN DEL SERVICIO.

Se establecen los requisitos para garantizar que todas las operaciones turísticas se realicen de manera eficaz, eficiente y sostenible, en concordancia con los principios de calidad y sostenibilidad definidos por las normas de referencia (ver punto 1.2).

Este apartado de la norma tiene un alcance integral que permite su aplicación en distintos sectores turísticos, incluyendo alojamientos turísticos, sitios de alimentación, operadores turísticos, guías de turismo, transporte turístico marítimo y terrestre, así como grupos comunitarios que desarrollen actividades turísticas.

Los distintos sectores turísticos comparten una serie de requisitos comunes, los cuales han sido adaptados a la realidad operativa de cada uno. Sin embargo, cada sector también cuenta con requisitos específicos que responden a sus características particulares y necesidades concretas, los cuales deben ser considerados para garantizar su adecuado funcionamiento dentro del marco de calidad y sostenibilidad.

El propósito de estos requisitos es asegurar que todas las actividades turísticas cumplan con criterios de excelencia en términos de calidad, promoviendo así un turismo responsable y competitivo a nivel nacional e internacional.

Los requisitos operativos comunes para la mayoría de los sectores turísticos involucrados incluyen, de manera general, los siguientes:

7.4.1 Gestión Operativa.

La gestión operativa en el sector turístico se refiere al conjunto de procesos que aseguran la eficiencia y calidad en la prestación de servicios básicos. Su correcta implementación permite optimizar recursos, minimizar errores y mejorar la satisfacción del cliente. Una gestión operativa bien estructurada contribuye al posicionamiento y competitividad de las empresas turísticas, garantizando un funcionamiento coordinado, transparente y predecible en la prestación de servicios.

Esta gestión abarca ámbitos esenciales como la gestión de reservas, la contratación de servicios y la facturación, que deben ejecutarse de manera eficiente y transparente. Para ello, las empresas turísticas sujetas a esta norma deben establecer procedimientos estandarizados en estos ámbitos, adaptados a su estructura, ya sea mediante formatos físicos o digitales.

Para lograr una correcta implementación de estos procedimientos, es imprescindible que las empresas informen y capaciten a su personal. Una formación adecuada garantiza que los empleados apliquen correctamente los protocolos, asegurando una operación fluida y alineada con los estándares de calidad establecidos en la presente norma.

7.4.2 Comunicación y Servicio al Cliente.

La comunicación y la atención al cliente son un pilar fundamental en calidad del servicio turístico, ya que determina la percepción y fidelización del visitante. Desde el primer contacto, es imprescindible ofrecer una experiencia personalizada, con información clara y accesible. Para lograrlo, las empresas turísticas deben establecer protocolos de cortesía y comunicación que orienten la interacción con los clientes en cada etapa del servicio.

Estos protocolos deben aplicarse de manera integral, abarcando desde la bienvenida y recepción hasta la despedida del cliente. Deben contemplar los distintos puntos de contacto donde la empresa interactúa con el visitante, así como la adecuada gestión de

incidencias. Además, deben incluir normas sobre vestimenta e identificación del personal de cara al público para reforzar la imagen profesional y accesible del servicio.

Los procedimientos de comunicación deben garantizar al cliente el acceso a información clara en todos los canales, tanto escritos (físicos o digitales) como verbales. Asimismo, es importante que la comunicación esté adaptada a clientes de diversas nacionalidades, mediante el uso de atención multilingüe cuando sea necesario.

7.4.3 Orden y Limpieza.

El orden y la limpieza en los establecimientos turísticos desempeña un papel fundamental en la percepción del cliente y en la calidad del servicio, ya que influye directamente en la satisfacción del visitante y en su experiencia global. Un entorno limpio y ordenado genera confianza y refuerza la imagen profesional de la empresa turística.

Por ello, las empresas sujetas a esta norma deben establecer e implementar procesos que garanticen la limpieza e higiene de todas sus instalaciones y equipamientos. Esto incluye habitaciones, zonas comunes, cocinas, áreas de servicio y vehículos turísticos entre otros. Es esencial que estos procesos sean rigurosos y estandarizados, asegurando una ejecución eficaz y consistente en el tiempo.

7.4.4 Mantenimiento y Aspectos Físicos.

El mantenimiento adecuado de infraestructuras y equipos es un factor clave en la seguridad y comodidad de los turistas. Un entorno bien mantenido no solo garantiza una experiencia agradable, sino que también refuerza la imagen profesional de las empresas turísticas y contribuye a la calidad del servicio.

Por ello, las empresas sujetas a esta norma deben disponer de un sistema de mantenimiento estructurado, que incluya tanto mantenimiento preventivo como correctivo. El mantenimiento preventivo se enfoca en inspecciones y acciones periódicas para evitar fallos y prolongar la vida útil de las instalaciones. En cambio, el mantenimiento correctivo se realiza cuando ya ha ocurrido un desperfecto, con el objetivo de restaurar la funcionalidad de los espacios y equipos en el menor tiempo posible. Tanto en los procesos de mantenimiento preventivo como correctivo, se deben tomar medidas, siempre que sea posible, para no perturbar la experiencia de los clientes.

7.4.5 Servicios de Alimentación y Bebidas.

Garantizar la calidad y seguridad en la preparación y servicio de alimentos es fundamental en la industria turística. La correcta manipulación de insumos y la aplicación de normas sanitarias minimizan riesgos de intoxicación y garantizan la satisfacción del consumidor.

Por ello, se exige que las empresas turísticas que dispongan de servicios de alimentación y bebidas cumplan con estrictas normas de conservación y manipulación de alimentos, asegurando su inocuidad y evitando cualquier tipo de contaminación que pueda

comprometer la salud de los clientes y del personal.

7.4.6 Aprovisionamiento y Almacenaje.

La gestión de compras desempeña un papel crucial en la calidad del servicio turístico, en especial en la trazabilidad de las mercancías. Un sistema de aprovisionamiento eficiente permite garantizar que los productos y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad exigidos por los clientes y contribuyan a la experiencia turística.

Por ello, las empresas sujetas a esta norma deben establecer sistemas de aprovisionamiento que aseguren la trazabilidad de las mercancías y la selección de proveedores que cumplan con criterios de calidad. Es fundamental verificar el cumplimiento de estos requisitos para garantizar la seguridad y satisfacción del cliente. Asimismo, los procesos de recepción de mercancías deben planificarse cuidadosamente para no afectar la experiencia de los clientes.

Además, el almacenaje es un factor clave para responder de manera eficiente a las necesidades operativas del servicio turístico. Las empresas deben contar con procedimientos seguros y controlados para el almacenamiento de insumos, asegurando la correcta conservación de los productos y evitando pérdidas o deterioros o incluso evitando la ruptura de stock que podría afectar la disponibilidad de productos y, por ende, la experiencia del cliente.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. Normas del Sistema Integrado Centroamericano de Calidad y Sostenibilidad (SICCS) <https://calidadcentroamerica.com/descarga-normas/>
2. Estándares de Sostenibilidad Turística de Panamá (EST).
3. Sistema de Certificación de la Calidad Turística en Panamá (SCCT).

9. ANEXOS.

A continuación, se muestra la lista de criterios evaluables en cada sector, así como las evidencias que hay que presentar para considerar que se cumple con cada uno de ellos.

Información relevante para su comprensión:

- En la columna “Condicionante”, se especifican los casos bajo los cuales este criterio no es evaluable (de existir).
- En la columna “carácter”, se indica si se trata de un criterio de obligatorio cumplimiento (O) o de cumplimiento complementario (C).

ANEXO A NORMATIVO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN SECTORIALES: ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

Módulo 1- Gestión del Sistema de Calidad y Sostenibilidad.

ID	CRITERIO EVALUABLE	CONDICIONANTE	CARÁCTER	EVIDENCIA
1.1	Contar con la normativa turística, laboral y de seguridad aplicable, asegurando su implementación y comunicación al personal y proveedores.	-	O	Documento con listado de normativas aplicables y registro de comunicación interna.
1.2	Estar legalmente constituida y registrada ante las autoridades correspondientes, así como cumplir con todas las normativas y regulaciones aplicables a su actividad, incluyendo licencias, permisos y requisitos operativos exigidos por la legislación vigente.	-	O	Registro legal de la empresa (aviso de operación, licencia, entre otros).
1.3	Contar con una política de calidad definida y establecer objetivos mediables en satisfacción del cliente.	-	O	Documento oficial con la política de calidad y los objetivos anuales sobre satisfacción del cliente, gestión ambiental y responsabilidad social.
1.4	Comunicar al personal la política de calidad definida y establecer objetivos medibles en satisfacción del cliente.	-	O	Registro de entrega o firma de recepción del documento por parte del personal.
1.5	Contar con un plan para cumplir los requisitos mínimos de calidad, definiendo controles, verificaciones y responsables de cada actividad. Este plan debe estar alineado con la estrategia de calidad y sostenibilidad de la empresa e incluir mecanismos para la identificación y mitigación de riesgos, asegurando su actualización periódica en función del desempeño y los cambios normativos.	-	O	Documento con la planificación de controles y verificaciones, detallando los responsables de cada tarea.

<p>1.6</p>	<p>Mantener un sistema documental actualizado que incluya al menos los siguientes elementos: 1). Manual de Gestión de Calidad y Sostenibilidad: documento que establezca los aspectos fundamentales del sistema, incluyendo como mínimo: la política de calidad y sostenibilidad, la estructura organizativa de la empresa, procedimientos clave y estrategias de mejora continua. 2). Procedimientos e instrucciones clave de trabajo: Documentos que describan de manera clara qué actividades se realizan, quién es responsable de cada tarea y cómo deben ejecutarse. Estos procedimientos deben enfocarse en garantizar: la satisfacción del cliente, la gestión ambiental y la responsabilidad social corporativa. 3). Registros de Desempeño: Evidencias documentadas que demuestren la ejecución de las actividades descritas en la normativa aplicable y en los procedimientos establecidos, incluyendo medición de indicadores de calidad y sostenibilidad.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Manual de Calidad y Sostenibilidad. 2. Documento con definición de procedimientos que incluya como mínimo: qué actividades se realizan, responsables y cómo se realiza. 3. Evidencias documentales que demuestran la ejecución de la actividad.</p>
<p>1.7</p>	<p>Revisar el sistema de calidad al menos una vez al año para garantizar su eficacia y adecuación a los objetivos establecidos. Esta revisión debe basarse en el análisis de información clave sobre el desempeño actual del sistema y las oportunidades de mejora, considerando como mínimo: 1). Resultados de auditorías y autoevaluaciones. 2). Quejas y reclamos de clientes y proveedores. 3). Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad y sostenibilidad. 4). Desempeño de los procesos de prestación del servicio. 5). Evaluación de los resultados del plan de formación. 6). Disponibilidad y asignación de recursos. 7). Medición de la satisfacción del cliente. El resultado de la revisión debe ser documentado, incluir conclusiones generales y específicas, así como un análisis de riesgos y oportunidades, y contar con un plan de mejora con acciones correctivas y preventivas.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Informe de revisión del sistema de calidad. 2. Plan de acción con medidas correctivas. 3. informe de seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas.</p>

<p>1.8</p>	<p>Tener definido e implantado un sistema de evaluación de la calidad por los clientes que incluya, al menos, una encuesta y que evalúe todos los servicios y prestaciones que percibe el cliente. La encuesta debe permitir la obtención de datos cuantitativos y cualitativos, ser de fácil acceso y garantizar la confidencialidad de los resultados.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Modelo de cuestionario, encuestas o guión de entrevistas. 2. Informe de evaluación del servicio a los clientes en base a los documentos de evaluación realizados.</p>
<p>1.9</p>	<p>Implementar un sistema accesible para recibir y gestionar quejas y sugerencias de los clientes, asegurando su correcta documentación, análisis y respuesta en un tiempo razonable. Este sistema puede incluir herramientas como un libro de reclamaciones, un apartado de quejas y sugerencias en la web o cualquier otro medio accesible. Además, debe existir un procedimiento definido para: 1). Gestionar las quejas y sugerencias recibidas. 2). Determinar el área o unidad responsable de su análisis y respuesta. 3). Documentar el proceso de solución de la queja, garantizando el seguimiento adecuado y la implementación de mejoras cuando sea necesario.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1.Procedimiento de atención de quejas y sugerencias. 2. Informe con quejas recibidas y soluciones implementadas de forma anual.</p>
<p>1.10</p>	<p>Nombrar a una persona responsable de calidad, encargada de velar por el cumplimiento de las actividades de gestión de la calidad. Dentro de sus funciones se incluyen: 1). Asegurar que el sistema de gestión de calidad cumple con los requisitos de la norma aplicable. 2). Informar a la Dirección sobre el desempeño del sistema, incluyendo oportunidades de mejora. 3). Supervisar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones. Sus labores deben estar definidas y documentadas en la estructura organizativa.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Nombramiento del responsable de gestión de la calidad.</p>

<p>1.11</p>	<p>Contar con un documento que refleje la relación de puestos de trabajo, la organización interna, la descripción de funciones, responsabilidades, requisitos y objetivos de cada puesto, con especial énfasis en aquellos relacionados con la gestión de la calidad y la sostenibilidad.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Documento con la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).</p>
<p>1.12</p>	<p>Cumplir con la legislación vigente en materia de cualificación o acreditación de los empleados para los servicios o trabajos que, por sus características o normativa nacional, requieran certificaciones específicas. Además, se debe contar con un mecanismo de verificación periódica del cumplimiento de estas acreditaciones.</p>	<p>Este indicador se aplica sólo a empresas que requieran de trabajadores con cualificación o acreditación específica.</p>	<p>C</p>	<p>Listado de la legislación vigente en materia de cualificación o acreditación de puestos de trabajo especiales.</p>
<p>1.13</p>	<p>Cumplir con la legislación laboral vigente en materia de salario mínimo, asegurando que todos los empleados reciban una remuneración acorde con la normativa aplicable.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Listado de la legislación vigente en materia de salario mínimo. 2. Contratos de trabajo del personal.</p>
<p>1.14</p>	<p>Impartir a los trabajadores la formación necesaria para mantener un adecuado nivel de calidad en los servicios. Para ello, debe existir un plan de formación anual que garantice el desarrollo continuo de competencias del personal. Este plan debe considerar: A. Capacitación en calidad, Sostenibilidad y atención al cliente. B. Formación específica en normativas y buenas prácticas sectoriales. C. Evaluación del impacto de la formación en el desempeño del personal. D. Registro documentado de las capacitaciones impartidas.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Programas de formación. 2. Certificados de participación.</p>
<p>1.15</p>	<p>Contar con un sistema documentado para la evaluación de proveedores, asegurando que cumplan con los estándares de calidad, sostenibilidad y requisitos normativos. Además, mantener un listado actualizado de proveedores autorizados.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Listado de proveedores autorizados.</p>

1.16	Asegurar que el material y los soportes utilizados en la promoción de los servicios sean precisos y reflejen la realidad de lo que se oferta, evitando información engañosa o que pueda generar expectativas incorrectas en los clientes.	-	O	Copia del material de promoción.
1.17	Asegurar que los equipos y materiales utilizados en las actividades con clientes cumplen con la legislación vigente, cuentan con las homologaciones requeridas y reciben mantenimiento adecuado para garantizar su seguridad y funcionalidad.	-	O	1. Inventario de equipamiento. 2. Plan de mantenimiento.
1.18	Contar con pólizas de seguro vigentes que cubran tanto la responsabilidad civil ante clientes en caso de accidente durante la prestación del servicio, como los riesgos asociados a la operación. Estas pólizas deben incluir cobertura para instalaciones, vehículos, actividades y/o embarcaciones, asegurando la responsabilidad frente a terceros.	-	O	Copia de las pólizas de seguro vigentes que cubran la responsabilidad civil de los clientes y los riesgos operativos de la empresa.
1.19	Realizar las inspecciones obligatorias en infraestructuras, equipos, flotas y materiales conforme a la normativa vigente y conservar los registros de inspección.	Este indicador se aplica sólo a empresas que disponen de infraestructura, equipos y flota de vehículos para realizar su trabajo.	C	1. Listado de normativa vigente en materia de infraestructura, equipos, flota y materiales relacionados con la actividad que desarrolla. 2. Documentación que acredita que se ha realizado las inspecciones.
1.20	Contar con insumos de primeros auxilios con la dotación mínima exigida por la normativa vigente, asegurando que todos los productos se encuentren dentro de su período de uso adecuado.	-	O	Comprobación de la existencia de insumos de primeros auxilios.
1.21	Contar con, al menos, una persona certificada en primeros auxilios.	-	O	Certificados vigentes de capacitación en primeros auxilios.
1.22	Identificar factores potenciales de riesgo para empleados y clientes y contar con procedimientos establecidos para contingencias	-	O	Procedimientos documentados para la respuesta a emergencia y evacuaciones, incluyendo funciones y responsabilidades del personal.

<p>1.23</p>	<p>Dotar las instalaciones y/o vehículos y/o embarcaciones con los elementos necesarios para garantizar la seguridad de los visitantes, incluyendo extintores, chalecos salvavidas, cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad aplicables según la normativa vigente.</p>	<p>Este indicador aplica para empresas que presten servicios que requieran estos equipos.</p>	<p>C</p>	<p>Registro documentado de los equipos de seguridad disponibles en las instalaciones y/o en los vehículos y/o en las embarcaciones.</p>
<p>1.24</p>	<p>Proveer orientación a los clientes en relación a la seguridad antes de cualquier excursión o actividad que implique riesgos potenciales.</p>	<p>Este indicador solo aplica a empresas que ofrezcan excursiones o actividades que impliquen riesgos potenciales para los clientes.</p>	<p>C</p>	<p>Materiales informativos sobre seguridad para los clientes (manuales, carteles, guías informativas o instrucciones verbales estructuradas).</p>

Módulo 2 - Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa.

ID	CRITERIO EVALUABLE	CONDICIONANTE	CARÁCTER	EVIDENCIA
2.1	Priorizar la compra de insumos vinculados a las actividades de proveedores locales.	-	C	Facturas, recibos, listas o contratos que demuestran que al menos el 25% de los insumos son locales.
2.2	Priorizar la contratación de ciudadanos panameños.	-	O	Listado de empleados con identificación de su nacionalidad y registros de contratación que demuestren que cumplen con el porcentaje máximo de extranjeros permitidos por la legislación laboral panameña.
2.3	Garantizar igualdad de oportunidades y diversidad en la contratación y cumplir con la legislación vigente en materia laboral, específicamente en las condiciones salariales y edades mínimas laborales.	-	O	Política de la empresa en temas de contratación.
2.4	Establecer contacto regular con las autoridades competentes para recibir o proporcionar información sobre posibles situaciones de explotación sexual o narcotráfico, asegurando una colaboración efectiva en la prevención de estos delitos. Aunque no se hayan identificado casos, la empresa debe contar con protocolos de actuación y evidencias de su compromiso en la materia.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de que la empresa ha solicitado información o ha participado en programas preventivos de las autoridades competentes. 2. Documentos que describan los protocolos internos de prevención y denuncia. 3. Evidencia de que el personal ha sido informado sobre estos procedimientos.
2.5	Incluir dentro de la política de calidad el compromiso de la empresa de denunciar cualquier comercialización de piezas de patrimonio arqueológico y cultural que no se ajuste a la legislación vigente. Además, contar con un procedimiento para actuar en caso de detectar comercio ilícito y mantener comunicación con las autoridades cuando sea necesario.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos que describan los protocolos internos para denunciar la comercialización de piezas de patrimonio arqueológico y cultural. 3. Evidencia de que el personal ha sido informado sobre estos procedimientos.

<p>2.6</p>	<p>Cumplir con la normativa fiscal vigente, asegurando el adecuado registro ante las autoridades tributarias, el pago oportuno de impuestos y la presentación de las declaraciones fiscales requeridas, de acuerdo con la legislación aplicable a su actividad.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Documentación que acredite el cumplimiento de obligaciones fiscales y legales, como registros contables, comprobantes de pago de impuestos o certificaciones de cumplimiento.</p>
<p>2.7</p>	<p>Contar con una política interna para prevenir el acoso laboral.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1.Documento de la política interna de prevención del acoso laboral, detallando principios, responsabilidades y procedimientos de actuación. 2.Evidencia de que el personal ha sido informado sobre estos procedimientos.</p>
<p>2.8</p>	<p>Comunicar al personal la política de calidad y los objetivos establecidos en satisfacción del cliente, gestión ambiental y responsabilidad social.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Registro de entrega o firma de recepción del documento que establece la política de calidad por parte del personal.</p>
<p>2.9</p>	<p>Contar con un plan para cumplir, los requisitos mínimos de calidad, definiendo controles, verificaciones y responsables de cada actividad.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>Documento con la planificación de controles y verificaciones, detallando los responsables de cada tarea.</p>

Módulo 3 – Gestión de la Sostenibilidad.

ID	CRITERIO EVALUABLE	CONDICIONANTE	CARÁCTER	EVIDENCIA
3.1	Contar con un plan de formación que incluye capacitación en gestión ambiental.	-	O	Registros de capacitaciones de los últimos tres años, incluyendo listas de asistencia para formaciones internas y certificados de cursos externos gestionados por la empresa.
3.2	Contar con un plan documentado de gestión ambiental con medidas para reducir consumos, minimizar desechos y gestionar reciclaje.	-	O	Documento del plan de gestión ambiental con acciones específicas para reducir agua, energía, combustibles, productos nocivos y desechos.
3.3	Revisar trimestralmente los resultados de su gestión ambiental y utilizar los hallazgos para planificar mejoras.	-	O	Registros de implementación del plan en los últimos tres años, con evidencia de acciones realizadas y mejoras en consumos o gestión de residuos.
3.4	Cumplir la normativa sobre vida silvestre, terrestre y marina.	Este indicador solo aplica a empresas cuya actividad implique el manejo, observación exhibición o interacción de vida silvestre, terrestre y marina.	O	Declaración firmada de cumplimiento normativo y compromiso con la protección de la vida silvestre, terrestre y marina.
3.5	Contar con un protocolo de actuación para reducir el impacto ambiental de sus actividades en el medio natural.	Este indicador solo aplica a empresas cuyas actividades se desarrollen total o parcialmente en entornos naturales y pueden generar interacción con especies silvestres.	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado con medidas para minimizar la alteración de los ecosistemas y garantizar la protección de especies silvestres. 2. Registro de implementación del protocolo en los últimos tres años, incluyendo auditorías internas o evidencias de acciones correctivas aplicadas.

3.6	Contar con un registro de las normativas de uso público aplicables del Sistema Nacional de Áreas Protegidas para las actividades por la empresa.	Este indicador solo aplica a empresas que operan en áreas protegidas donde existan normativas específicas de uso público.	C	1. Registro actualizado de los reglamentos de uso público del SINAP donde la empresa desarrolla sus actividades. 2. Evidencia documental de su aplicación, como registros de cumplimiento, permisos de operación, capacitaciones al personal sobre normativas o auditorías internas que verifiquen su implementación.
3.7	Mantener un contacto regular con las autoridades competentes para intercambiar información sobre fuentes de contaminación.	-	O	Registro documental de comunicaciones enviadas y recibidas con autoridades competentes (correos electrónicos, cartas, informes, actas de reuniones) de los últimos tres años.
3.8	Asegurar que las fuentes que abastecen el suministro principal de agua en las instalaciones de la actividad turística sean potables.	-	C	Documentación que enumere todas las fuentes de agua utilizadas, indicando si son potables y en caso contrario indicando métodos alternativos para suplir de agua a los clientes.
3.9	Medir y registrar la cantidad de agua usada en las operaciones del servicio turístico.	-	O	Los registros o facturas de servicios de suministro de agua usadas en las operaciones del servicio turístico.
3.10	Comunicar a los clientes y empleados la importancia de reducir el consumo de agua.	-	O	Materiales de señalización y comunicación sobre ahorro de agua.
3.11	Incorporar el uso de tecnologías o técnicas para ahorrar el consumo de agua.	-	C	Dispositivos de ahorro de agua instalados o equipos / prácticas de reutilización (ejemplos: recolección de agua de lluvia, reutilización de aguas grises para jardinería, electrodomésticos eficientes de agua, etc.).
3.12	Asegurar la disposición adecuada para el tratamiento de las aguas servidas de uso potable en el manejo de la operación turística.	-	C	Permiso de Operación Sanitaria vigente emitido por la autoridad competente.
3.13	Identificar, medir y registrar las fuentes y cantidades de energía consumida en sus instalaciones fijas, excluyendo el consumo energético de vehículos.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con instalaciones fijas (oficinas, talleres, centros operativos u	C	Registro documentado del consumo energético en instalaciones fijas, con facturas de servicios o mediciones periódicas de energía utilizada, desglosado por los tipos/fuentes de energía utilizados.

		otras dependencias).		
3.14	Informar a los clientes y empleados sobre la importancia de ahorrar energía.	-	O	Materiales de señalización y comunicación sobre ahorro de energía.
3.15	Exhortar a los clientes y empleados a apagar todos los elementos electrónicos cuando no se usan.	-	O	Materiales de comunicación (carteles, folletos, correos internos, etc.) que incentiven a clientes y empleados a apagar dispositivos electrónicos cuando no estén en uso.
3.16	Incorporar fuentes de energía renovable en sus instalaciones fijas.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con instalaciones fijas (oficinas, talleres, centros operativos u otras dependencias).	C	Registro de las fuentes de energía renovable instaladas (solar, eólica, biomasa, entre otras).
3.17	Emplear técnicas de diseño verde en la arquitectura y construcción de sus instalaciones fijas (ejemplo: ventilación natural, iluminación solar, uso de materiales sostenibles).	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con instalaciones fijas (oficinas, talleres, centros operativos u otras dependencias).	C	Documento que describe las técnicas de diseño verde implementadas en las instalaciones (ejemplo: ventilación natural, iluminación eficiente, uso de materiales sostenibles).
3.18	Utilizar equipos de eficiencia energética (dispositivos y equipos electrónicos utilizados en la operación, como electrodomésticos, sistemas de climatización, iluminación LED y maquinaria) en sus instalaciones fijas.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con instalaciones fijas (oficinas, talleres, centros operativos u otras dependencias).	C	Inventario de equipos eléctricos con certificación de eficiencia energética.
3.19	Utilizar al menos un vehículo híbrido o eléctrico en sus operaciones.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con al menos un vehículo destinado a las operaciones del servicio.	C	Inventario de vehículos eficientes (híbridos y/o eléctricos).
3.20	Implementar medidas para optimizar el uso de sus vehículos y reducir el consumo de combustible.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con al menos un vehículo destinado a	C	Plan documentado con medidas implementadas de optimización del uso de vehículos como mantenimiento regular, planificación de rutas eficientes o formación

		las operaciones del servicio.		en conducción eficiente.
3.21	Registrar el consumo de combustible utilizado por sus vehículos en sus operaciones.	Este indicador solo aplica a empresas que cuenten con al menos un vehículo destinado a las operaciones del servicio.	C	Registro documentado del consumo de combustible, con facturas de compra o registros internos de abastecimiento.
3.22	Garantizar el almacenamiento y la disposición segura y adecuada para los desechos, incluso su retiro de las áreas protegidas, culturales, naturales o remotas.	-	O	Procedimiento documentado de gestión de desechos que incluya métodos de almacenamiento, transporte y disposición final.
3.23	Mantener un registro de la cantidad y origen de desechos sólidos producidos por sus operaciones y actividades.	-	C	Registro documentado de los desechos sólidos generados, especificando su cantidad y origen.
3.24	Contribuir con las iniciativas de reciclaje, reúso o compostaje disponibles y fomentar la participación de la clientela en estos esfuerzos.	-	C	1. Certificación de participación en programas públicos o privados de reciclaje, reutilización y compostaje, o implementación de compostaje in situ. 2. Puesta a disposición de los clientes de recipientes diferenciados para que participen en reciclaje y compostaje.
3.25	Disminuir la generación de desechos sólidos al establecer una estrategia de compra enfocada en la disminución del consumo. Esta estrategia debe incluir, como mínimo, dos (2) de las siguientes acciones: a). Evitar plásticos de un solo uso en mantelería y cubertería. b). Comprar productos hechos de materiales reciclados, reutilizados o biodegradables. c). Proporcionar copas o botellas reutilizables y gratuitas para reducir el uso de botellas de plástico desechables. d). Comprar al por mayor para reducir los residuos de embalajes y envíos.	-	C	1. Documento que describe la estrategia de compra sostenible, incluyendo criterios para la selección de productos con menor impacto en la generación de residuos. 2. Análisis de reducción de desechos gracias a la implementación de la política de compra.
3.26	Utilizar productos o materiales aptos para la salud humana o del ambiente en sus operaciones diarias.	-	O	Listado documentado de los productos utilizados en las operaciones diarias, con certificación o declaración de que no

				contienen sustancias tóxicas.
3.27	Utilizar productos biodegradables, ambientalmente seguros y/u orgánicos (eco).	-	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de productos biodegradables utilizados de manera consistente (facturas, inventario, contratos). 2. Hoja de seguridad de los productos.
3.28	Identificar todas las fuentes potenciales de contaminación lumínica, visual y acústica y establecer acciones correctivas.	-	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que identifica las fuentes de contaminación lumínica, visual y acústica en la empresa, junto con medidas correctivas propuestas. 2. Reportes de acciones correctivas implementadas.
3.29	Realizar un Estudio de Impacto Ambiental cuando se realicen obras en sus instalaciones o áreas de operación, conforme al marco legal nacional.	Este indicador solo aplica cuando la empresa haya realizado obras dentro de sus instalaciones o áreas de operación y las características de las mismas requieran de un Estudio de Impacto Ambiental.	C	Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental o documentación que confirme exención.
3.30	Respetar las líneas y directrices establecidas en áreas protegidas y zonas con bienes culturales, asegurando el cumplimiento de la capacidad de carga y las restricciones establecidas.	Este indicador solo aplica a empresas cuyas actividades se desarrollen total o parcialmente en áreas protegidas o zonas con bienes culturales donde existan restricciones de capacidad de carga, tamaño de grupo o uso del espacio.	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que indique el conocimiento y compromiso de la empresa con la capacidad de carga y restricciones establecidas en las áreas protegidas y zonas con bienes culturales donde opera. 2. Registros mensuales de grupos de visitantes que llevan a áreas protegidas.

<p>3.31</p>	<p>Garantizar que los principios de “no dejar huellas” sean comunicados a los clientes cuando se visitan áreas protegidas y naturales, abarcando aspectos como: a). Evitar alterar la fauna y flora. b). Permanecer en senderos señalizados. c). Reducir el ruido para minimizar el impacto en el ecosistema. d). Recoger y gestionar adecuadamente los desechos generados.</p>	<p>Este indicador solo aplica a empresas cuyas actividades se desarrollen total o parcialmente en áreas protegidas y naturales.</p>	<p>C</p>	<p>El contrato de servicio o documentación entregada a los clientes debe incluir información sobre, al menos, (dos) 2 de los siguientes aspectos: a). Evitar alterar la fauna y flora. b). Permanecer en senderos señalizados. c). Reducir el ruido para minimizar el impacto en el ecosistema. d). Recoger y gestionar adecuadamente los desechos generados.</p>
<p>3.32</p>	<p>Aplicar la normativa vigente con respecto al transporte o el uso de especies exóticas de flora y fauna en sus operaciones o en sus bienes (decoración, paisajismo, jardines, estanques, etc.).</p>	<p>–</p>	<p>C</p>	<p>1. Declaración firmada de la empresa donde se compromete a evitar el uso o transporte de especies exóticas de flora y fauna en sus operaciones y en sus bienes. 2. Inventario documentado de las especies utilizadas en las operaciones y bienes de la empresa.</p>
<p>3.33</p>	<p>Suministrar a su clientela información sobre el patrimonio local natural y/o cultural, incluyendo a las comunidades locales e indígenas cuando corresponda.</p>	<p>–</p>	<p>C</p>	<p>Materiales de información (folletos, carteles, contenido digital, guías informativas) sobre el patrimonio natural y cultural local, con referencias a las comunidades locales e indígenas.</p>
<p>3.34</p>	<p>Incorporar arte, arquitectura, diseño, música, gastronomía, y/o artesanía local en sus actividades.</p>	<p>–</p>	<p>C</p>	<p>1. Registros de incorporación de elementos locales en actividades y materiales promocionales. 2. Documentos que respalden la integración del patrimonio cultural en la actividad turística, como menús con gastronomía local, materiales promocionales, programación de actividades culturales o listados de proveedores artesanales, entre otros.</p>
<p>3.35</p>	<p>Cumplir con las normativas vigentes y/o aplicar buenas prácticas en la observación de fauna marina y terrestre (cetáceos, tortugas, aves, mamíferos y otros animales silvestres) y en la realización de excursiones en áreas protegidas.</p>	<p>Este indicador solo aplica a empresas que ofrezcan actividades de observación de fauna silvestre o excursiones en áreas protegidas, tanto en el medio</p>	<p>C</p>	<p>Documento que acredite el conocimiento y compromiso de la empresa con las normativas vigentes y buenas prácticas en la observación de fauna silvestre y excursiones en la naturaleza.</p>

		marino como terrestre.		
3.36	Mantener las características de diseño local adecuadas para el clima y el ambiente, favoreciendo la integración arquitectónica y la sostenibilidad.	-	C	Planos de diseño de instalaciones firmadas por técnico competente.
3.37	Contribuir a la conservación del entorno y/o al desarrollo de proyectos socioculturales en el destino, proporcionando a sus clientes oportunidades para participar en estas iniciativas.	-	C	Materiales de comunicación (carteles, folletos, sitio web, información en tours) que informen a los clientes sobre oportunidades de donación o participación en proyectos de conservación y socioculturales en el destino. También se acepta evidencia de donaciones o colaboraciones de la empresa con ONG/comunidades locales para proyectos de conservación y desarrollo sociocultural en el destino.
3.38	Garantizar que las instalaciones y accesos sean adecuados para personas con discapacidad o movilidad reducida, facilitando su inclusión y comodidad.	-	C	Registros documentados que demuestren la existencia de accesos adaptados, como rampas, ascensores, baños accesibles y señalización inclusiva. También se aceptan fotografías, planos de construcción, certificaciones de accesibilidad o auditorías de cumplimiento de las normas de accesibilidad de la autoridad competente para instalaciones y actividades.

Módulo 4 – Operación del servicio de Alojamientos.

ID	CRITERIO EVALUABLE	CONDICIONANTE	CARÁCTER	EVIDENCIA
4.1	Disponer de un protocolo de vestimenta y aseo personal para los trabajadores que tienen contacto directo con los clientes, asegurando una presentación adecuada y profesional. Además, estos trabajadores deben portar una placa identificativa o un medio equivalente que permita su fácil reconocimiento.	-	O	1.Documento del protocolo de vestimenta, aseo e identificación del personal de cara al público. 2. Registros de entrega de placas identificativas o uniformes cuando corresponda.
4.2	Disponer de un formato estándar de reserva de habitaciones que incluya la información mínima requerida y garantice la confidencialidad de los datos. Este formato debe ser utilizado por todos los trabajadores que gestionan reservas.	-	C	1. Documento o sistema de reservas que cumpla con los requisitos mínimos de información, incluyendo: a). Nombre del trabajador que realiza la reserva. b). Nacionalidad del cliente. c). Nombre del cliente. d). Teléfono de referencia. e). Fecha de entrada y salida. f). Tipo de habitación. g). Tipo de régimen alimenticio. h). Número de personas. i). Precio por noche. j). Forma de pago. h). Servicios especiales (supletoria, cuna, entre otros). 2. Registro de reservas en los últimos tres meses, verificando el uso del formato estándar por parte de los trabajadores. 3. Política de confidencialidad documentada, que establezca cómo se protege la información de las reservas (ejemplo: acceso restringido, almacenamiento seguro, eliminación de datos tras el periodo legal necesario).

<p>4.3</p>	<p>Disponer de un procedimiento de confirmación de reservas que garantice que cada solicitud sea confirmada lo antes posible, de forma escrita o digital e incluyendo la información clave de la reserva. Este procedimiento debe ser conocido por los trabajadores que gestionan la atención al cliente</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Modelo de confirmación de reserva, en formato escrito o digital, que incluya como mínimo: a). Precio. b). Día de entrada y de salida. c). Número de habitaciones. d). Número de personas. e). Servicios incluidos. f). Forma de pago. g). Indicación de si los impuestos están incluidos o no. h). Hora límite hasta la cual se mantiene la reserva efectiva. i). Procedimiento para cancelar o modificar la reserva. 2. Registro de confirmaciones de reserva en los últimos tres meses, evidenciando que todas las solicitudes han sido respondidas por escrito o digitalmente.</p>
<p>4.4</p>	<p>Ofrecer alternativas de alojamiento en la zona, en caso de no disponer de habitaciones libres. Si existen otros establecimientos de la misma empresa, priorizar su recomendación y ofrecer la posibilidad de gestionar la reserva de forma directa. Si no hubiese alojamientos propios en la zona, informar a los clientes sobre otras opciones disponibles, proporcionando sus datos de contacto.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Listado de alojamientos alternativos en la zona, actualizado periódicamente, donde se prioricen otros establecimientos de la empresa si existen. 2. Procedimiento documentado que indique cómo los trabajadores deben gestionar la falta de disponibilidad, asegurando que se informa al cliente sobre otras opciones.</p>
<p>4.5</p>	<p>Disponer de un protocolo de cortesía y atención al cliente que establezca los estándares de hospitalidad en la bienvenida y la interacción con los huéspedes durante su estancia.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Documento del protocolo de cortesía y atención al cliente, que incluya las normas de bienvenida y los estándares de trato durante la estancia. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores han sido informados sobre el protocolo de hospitalidad.</p>

4.6	Asignar previamente las habitaciones antes de la llegada del cliente e informar al huésped sobre su asignación. En caso de que la habitación no sea de su agrado, se deberá facilitar un cambio cuando sea posible según la disponibilidad.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado sobre la gestión y asignación previa de habitaciones, detallando los criterios de asignación y cambios por disponibilidad. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores del área de recepción han sido informados sobre el protocolo de asignación de habitaciones.
4.7	Disponer de un procedimiento documentado para gestionar la espera de los clientes cuando su habitación aún no está lista, minimizando su incomodidad mediante medidas como la custodia de equipaje, ofrecimiento de bebidas u otras atenciones.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que describa las acciones a realizar en caso de espera para la entrega de la habitación. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores de recepción han sido informados sobre el procedimiento de actuación en estos casos.
4.8	Disponer de un procedimiento documentado para gestionar la sobreventa (overbooking), garantizando que el cliente sea reubicado en un alojamiento de categoría similar o superior, minimizando molestias y facilitando su traslado. Se deberá priorizar la reubicación en otro establecimiento de la empresa que se encuentre cercano y tenga características similares o superiores al de la reserva. Si no hubiera disponibilidad en la empresa, se gestionará la reserva en un hotel cercano de otra empresa sin coste adicional para el cliente.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca el protocolo de actuación en caso de sobreventa, detallando los criterios de reubicación y asistencia al cliente en los términos establecidos en el presente requisito. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores de recepción han sido informados sobre el procedimiento de gestión del overbooking.
4.9	Disponer de un procedimiento para revisar con el cliente las condiciones de la reserva durante el proceso de registro de entrada (check-in), para asegurarse de que son correctas y aclarar dudas.	-	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que describa el proceso de revisión de las condiciones de la reserva con el cliente en el check-in. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores de recepción han sido informados sobre este procedimiento.

<p>4.10</p>	<p>Disponer de un procedimiento para proporcionar al cliente, durante el proceso de registro de entrada (check-in), la información relevante sobre el establecimiento, incluyendo servicios disponibles, horarios y orientación para llegar a su habitación.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que describa la entrega de información al cliente en el check-in, incluyendo los aspectos mínimos a comunicar (estacionamiento, restaurante, piscina, horarios, ubicación de la habitación, entre otros). 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores de recepción han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.11</p>	<p>Disponer de un procedimiento para informar al cliente, al finalizar el proceso de registro de entrada (check-in), sobre el funcionamiento de los dispositivos de la habitación (ej. aire acondicionado, TV, WiFi, llave, entre otros).</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca la entrega de información sobre los dispositivos de la habitación durante el check-in. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores de recepción han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.12</p>	<p>Garantizar que la atención presencial tenga prioridad sobre la atención telefónica. En caso de ser necesario atender una llamada mientras se atiende a un cliente en persona, se debe solicitar permiso y gestionar la situación con cortesía y profesionalismo.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca la directriz de priorizar la atención presencial y cómo gestionar la atención telefónica sin afectar la experiencia del cliente. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.13</p>	<p>Disponer de un sistema para dejar las llamadas telefónicas en espera cuando no puedan ser atendidas de inmediato, garantizando una gestión adecuada y profesional de la comunicación con los clientes. Además, se deberá informar a los clientes en espera sobre el tiempo estimado de atención y los medios alternativos disponibles para dirigirse a la empresa.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las normas de cortesía y el protocolo de gestión de llamadas en espera, incluyendo la comunicación del tiempo estimado de atención y los medios alternativos de contacto. Si el sistema de espera es automatizado, se deberá documentar su configuración y mensajes pregrabados. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores del área de recepción y/o ventas han sido informados sobre este procedimiento. Si el sistema es automatizado, no es necesaria esta evidencia.</p>

<p>4.14</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la atención de llamadas telefónicas, asegurando que al descolgar cualquier llamada del exterior se facilite el nombre del establecimiento y una fórmula de cortesía. En llamadas internas, se deberá mencionar el nombre del departamento antes de continuar con la conversación.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las normas de atención telefónica, diferenciando llamadas externas (nombre del establecimiento y fórmula de cortesía) y llamadas internas (identificación del departamento). 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.15</p>	<p>Se deberá contar con un mecanismo para informar claramente a los clientes sobre los horarios de atención al público.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que no tengan servicio de atención 24 horas.</p>	<p>C</p>	<p>1. Documento informativo impreso o digital, en el que se indiquen los horarios de atención al cliente, disponible en los canales adecuados (ej. recepción, página web, carteles en zonas comunes, correo de confirmación de reserva). 2. Verificación in situ o capturas de pantalla, evidenciando que la información sobre los horarios de atención está accesible para los clientes.</p>
<p>4.16</p>	<p>Asegurar que los trabajadores de cara al público puedan comunicarse con los clientes en español y, como mínimo, en otro idioma adicional, garantizando una atención accesible a visitantes internacionales.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Certificaciones, diplomas o pruebas de competencia en un idioma extranjero que demuestren que el personal ya posee el nivel requerido. 2. Para trabajadores cuyo idioma nativo no sea el idioma oficial del país, se podrá validar su competencia en el idioma extranjero sin necesidad de certificación. Sin embargo, deberán demostrar un nivel avanzado (C1 o equivalente) en español.</p>
<p>4.17</p>	<p>Disponer de una relación actualizada de las extensiones telefónicas internas del establecimiento (ej. recepción, restaurante, servicio de habitaciones, entre otros), así como instrucciones claras sobre cómo realizar llamadas al exterior, incluyendo los prefijos a utilizar en las habitaciones.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Documento impreso o digital (directorio de servicios, folleto en la habitación o información en la TV interactiva) con la relación de extensiones internas y las instrucciones para llamadas externas. 2. Verificación in situ, asegurando que la información está disponible para los clientes en los medios establecidos.</p>

<p>4.18</p>	<p>Antes de emitir la factura, se deberán tener disponibles todos los justificantes de los cargos realizados en el establecimiento, para ser revisados en caso de que el cliente lo solicite.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca la disponibilidad de justificantes de cargos antes de la emisión de la factura. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores del área de recepción y facturación han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.19</p>	<p>Disponer de un formato estandarizado de factura, donde se detallen todos los cargos por concepto, día e importe, especificando claramente los impuestos aplicables.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Modelo de factura estándar utilizado por el establecimiento, que cumpla con los requisitos legales y fiscales aplicables, asegurando el desglose de cargos y la especificación de impuestos. 2. Registro de facturas emitidas en el último mes operativo, verificando que cumplen con el formato establecido.</p>
<p>4.20</p>	<p>Disponer de un procedimiento para revisar con el cliente la factura antes de proceder al cobro, asegurándose de que todos los cargos aplicados son correctos.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca el proceso de revisión de la factura con el cliente antes del cobro. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores del área de recepción y facturación han sido informados sobre este procedimiento.</p>
<p>4.21</p>	<p>Informar de forma clara y visible sobre los medios de pago aceptados. En el caso de aceptar tarjetas de crédito, se deberán mostrar los identificativos de las tarjetas admitidas.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Documento informativo impreso o digital (web, folleto, email de confirmación) donde se detallen los medios de pago aceptados. 2. Verificación in situ, asegurando que la información sobre los medios de pago está visible en los puntos de atención al cliente (recepción, mostradores, cartelería).</p>
<p>4.22</p>	<p>Contar con un protocolo de cortesía y atención al cliente que establezca los estándares de hospitalidad al momento de la despedida que incluya, como mínimo, el agradecimiento por la visita, el interés por la experiencia del huésped y la invitación a regresar.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Documento del protocolo de cortesía y atención al cliente, que describa las normas de despedida y la interacción con el huésped al finalizar su estancia. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores del área de recepción han sido informados sobre este procedimiento.</p>

<p>4.23</p>	<p>Disponer de un sistema actualizado de control del estado de las habitaciones, ya sea informático o manual, que indique en tiempo real si la habitación está libre, ocupada, bloqueada, en mantenimiento u otro estado relevante.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que describa el sistema utilizado para el control del estado de las habitaciones, detallando los diferentes estados posibles y su actualización. 2. Registro de actualización del estado de las habitaciones en el último mes operativo, evidenciando su uso regular y correcto mantenimiento.</p>
<p>4.24</p>	<p>Disponer de un sistema de registro de averías, en formato físico o digital, que permita documentar las incidencias y su seguimiento, asegurando que la información esté disponible para recepción, mantenimiento y archivo.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que describa el sistema de registro de averías, los responsables de su gestión y el proceso de seguimiento de cada incidencia. 2. Registros de averías en los últimos 6 meses operativos, evidenciando su uso regular y la trazabilidad de las acciones correctivas.</p>
<p>4.25</p>	<p>Disponer de una bitácora, agenda o sistema de registro, en formato físico o digital, donde se documenten las anotaciones necesarias durante cada cambio de turno, así como las incidencias o informaciones obtenidas a lo largo de la jornada. Las anotaciones registradas deberán ser utilizadas para alimentar el plan de mejora del establecimiento.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca el uso de la bitácora o sistema de registro, indicando su formato, responsables de actualización y cómo se vincula con el plan de mejora. 2. Registro de anotaciones de los últimos tres meses, evidenciando su uso regular para la documentación de incidencias y el traspaso de información en cambios de turno.</p>
<p>4.26</p>	<p>Garantizar que toda la documentación interna de recepción se mantenga fuera de la vista del público en todo momento, evitando la exposición de información confidencial de los clientes, como pasaportes, facturas y datos de reserva.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca directrices para la gestión segura de la documentación en la recepción, incluyendo la protección de datos sensibles. 2. Verificación in situ evidenciando que la documentación se mantiene fuera de la vista del público y en condiciones de seguridad adecuadas.</p>
<p>4.27</p>	<p>El departamento de recepción deberá disponer de un listado actualizado con las extensiones internas de la entidad (tales como restaurante, servicio de habitaciones, etc.), en formato impreso o digital.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Documento actualizado con el listado de extensiones internas de la entidad, accesible para el personal de recepción. 2. Verificación in situ, asegurando que el personal de recepción dispone del listado actualizado y accesible.</p>

<p>4.28</p>	<p>Garantizar que las instalaciones y el mobiliario del departamento de recepción se mantengan en buen estado de conservación, asegurando una imagen cuidada y profesional.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Plan de mantenimiento documentado, que incluya la conservación de las instalaciones y el mobiliario del departamento de recepción. 2. Registro de revisiones periódicas (al menos anuales), evidenciando el cumplimiento del mantenimiento y la reparación de desperfectos cuando sea necesario.</p>
<p>4.29</p>	<p>Garantizar que la recepción del establecimiento se mantenga en todo momento limpia, ordenada y despejada, evitando la acumulación de papeles u objetos innecesarios en el mostrador, asegurando una imagen profesional y cuidada.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las normas de orden y limpieza en la recepción, especificando la frecuencia de supervisión. 2. Registro de revisiones periódicas (al menos mensuales), evidenciando el cumplimiento del mantenimiento del orden y limpieza en el área de recepción</p>
<p>4.30</p>	<p>Disponer de un cuarto o área cerrada y segura para guardar equipajes, garantizando su adecuada conservación y protección.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Documento interno o registro de espacios de almacenamiento, donde se especifique la ubicación y condiciones del cuarto de equipajes. 2. Verificación in situ o evidencia fotográfica, asegurando que el área de almacenamiento de equipajes está operativa y en condiciones de seguridad adecuadas.</p>
<p>4.31</p>	<p>Disponer de un sistema de identificación de equipajes almacenados, asegurando que cada cliente reciba un resguardo con el correspondiente código o número de habitación.</p>	<p>Este indicador solo se aplica si el alojamiento dispone de un cuarto o área cerrada para guardar equipajes.</p>	<p>C</p>	<p>Procedimiento documentado que establezca el sistema de identificación de equipajes, especificando la entrega de resguardos y el registro de equipajes almacenados.</p>

<p>4.32</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de cortesía y atención al cliente en el restaurante del alojamiento, asegurando una bienvenida adecuada y estandarizada al momento de la llegada de los clientes. El protocolo deberá incluir, como mínimo: A. Normas de cortesía y saludo al cliente al momento de su entrada. B. Verificación de reserva y número de comensales. C. Procedimiento de acompañamiento y asignación de mesa (si aplica). D. Comunicación de información básica sobre el servicio (tipo de menú, horarios, normativas, etc.).</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del protocolo de cortesía, detallando las normas de atención y bienvenida en el restaurante. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el protocolo y su correcta aplicación.
<p>4.33</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la asignación de mesas a clientes sin reserva, asegurando que, cuando haya disponibilidad, se les asigne una mesa lo antes posible de manera organizada y eficiente. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Verificación de disponibilidad de mesas en tiempo real. B. Priorización de clientes en función del orden de llegada. C. Gestión eficiente para minimizar tiempos de espera y garantizar una experiencia positiva. D. Disponer de un procedimiento documentado para la asignación de mesas a clientes sin reserva, asegurando que, cuando haya disponibilidad, se les asigne una mesa lo antes posible de manera organizada y eficiente.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca los criterios y el proceso para asignar mesas a clientes sin reserva, optimizando tiempos de espera. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.

<p>4.34</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la atención y acompañamiento del cliente hasta su mesa, asegurando que, cuando la carga de trabajo lo permita, se le acompañe de manera organizada y profesional, proporcionándole información relevante sobre el servicio. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Normas de cortesía y atención al acompañar al cliente a la mesa. B. Información a proporcionar, como la carta, el menú del día, tiempos de servicio estimados o cualquier otra información relevante. C. Gestión de casos en los que no sea posible el acompañamiento, asegurando que el cliente reciba las indicaciones necesarias para encontrar su mesa fácilmente.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca los criterios y pasos a seguir para el acompañamiento y atención inicial del cliente en su mesa. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.
<p>4.35</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la bienvenida y entrega de la carta o menú, asegurando que, una vez el cliente esté sentado en la mesa, reciba una atención adecuada y la información necesaria sobre la oferta gastronómica del establecimiento. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Normas de cortesía y bienvenida al cliente una vez esté sentado en la mesa. B. Entrega de la carta o menú de platos, postres y/o vinos, asegurando que la información sea clara y accesible. C. Información que proporcionar, como recomendaciones del día, opciones especiales o restricciones alimentarias.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca las normas de bienvenida y entrega de la carta o menú, incluyendo la información a proporcionar al cliente una vez esté sentado en la mesa. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.

<p>4.36</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para garantizar que el personal de servicio cuente con información actualizada sobre la oferta gastronómica, permitiéndole asesorar correctamente al cliente al momento de la toma de la comanda. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Disponibilidad de una ficha técnica de cada plato, detallando ingredientes principales, posibles alérgenos y características especiales. B. Actualización diaria de la disponibilidad del menú, asegurando que el personal conozca qué platos están agotados o requieren tiempos de preparación más largos. C. Identificación de platos con productos locales o de temporada, destacando su origen y valor gastronómico. D. Comunicación interna efectiva entre cocina y servicio, para mantener al personal informado sobre cualquier cambio en el menú.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca la gestión y comunicación de la información sobre la oferta gastronómica a los trabajadores de sala. 2. Registro de actualización del menú y comunicación interna, evidenciando que el personal recibe información actualizada sobre los platos disponibles, sus características y tiempos de preparación.</p>
<p>4.37</p>	<p>Disponer de un sistema estandarizado para el registro de comandas, asegurando que el personal de servicio pueda identificar qué plato ha elegido cada comensal sin necesidad de preguntarle nuevamente al momento de servir. El sistema deberá incluir, como mínimo: A. Método claro de asignación de platos a cada comensal (ejemplo: anotación en el sistema de comandas, código de mesa con asignación de posiciones o métodos visuales como marcas en la mesa). B. Registro estructurado de la comanda, garantizando que la información esté clara para todo el personal de servicio.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca el sistema utilizado para la asignación de platos a los comensales dentro de cada mesa. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el sistema de registro de comandas y su correcta aplicación.</p>

<p>4.38</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la retirada de platos una vez el cliente ha finalizado su comida, asegurando que esta acción se realice de manera eficiente, rápida y sin ocasionar molestias. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Identificación visual de cuándo un cliente ha finalizado su comida, evitando interrupciones innecesarias. B. Normas de cortesía y discreción en la retirada de platos, minimizando ruido y molestias. C. Uso de técnicas adecuadas para retirar los platos de forma eficiente y segura.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las directrices para la retirada de platos, garantizando una atención fluida y sin molestias. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.</p>
<p>4.39</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la coordinación del servicio en mesas, asegurando que el ritmo de atención sea constante y que los platos de los distintos comensales de una misma mesa se sirvan al mismo tiempo. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Gestión del ritmo de servicio, asegurando tiempos adecuados entre cada fase de la comida (pedido, preparación y entrega de platos). B. Coordinación entre cocina y servicio de sala, evitando demoras en la entrega simultánea de platos para todos los comensales de una misma mesa. C. Supervisión y ajustes en tiempo real, permitiendo que el servicio se adapte a la dinámica del restaurante sin afectar la experiencia del cliente.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las directrices para coordinar el servicio de mesas y garantizar un ritmo constante en la atención. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.</p>

<p>4.40</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la limpieza y re-montaje de mesas tras su desocupación, asegurando que esta acción se realice de manera eficiente, rápida y sin afectar la experiencia de los clientes en el restaurante. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Limpieza inmediata de la mesa y sus alrededores, eliminando restos de comida y suciedad de forma discreta. B. Reposición de elementos de montaje, como mantelería, cubiertos, vajilla y decoración, asegurando su correcto estado. C. Técnicas para minimizar molestias a los clientes que aún permanecen en el restaurante, evitando ruidos excesivos o interrupciones innecesarias.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las directrices para la limpieza y re-montaje de mesas de manera rápida y eficiente. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.</p>
<p>4.41</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la gestión del cobro y facturación en el restaurante, asegurando que, una vez solicitada la factura, el proceso de cobro se realice de manera inmediata y sin demoras innecesarias. El procedimiento deberá incluir, como mínimo: A. Gestión inmediata del cobro, asegurando rapidez y eficiencia en el proceso. B. Opción de cargo a la cuenta de habitación, en cuyo caso se presentará un recibo detallado para la firma del cliente como conformidad. C. Claridad en la factura o recibo, asegurando que incluya el desglose de consumos, impuestos y forma de pago.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las directrices para la gestión del cobro y facturación en el restaurante. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.</p>
<p>4.42</p>	<p>Garantizar que, al momento de entregar el recibo a la factura, estas incluyan como mínimo: A. Detalle de cada plato servido, con su respectivo precio unitario. B. Indicación clara de los impuestos aplicados, asegurando transparencia en los costos. C. Especificación de la forma de pago, diferenciando pago inmediato o cargo a la cuenta de habitación (si</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<p>1. Modelo de factura/recibo estándar utilizado en el restaurante, verificando que cumple con los requisitos de desglose de consumos, precios e impuestos. 2. Registro de facturas emitidas en el último mes operativo, asegurando que cumplen con el formato establecido.</p>

	aplica).			
4.43	Informar de forma clara y visible sobre los medios de pago aceptados. En el caso de aceptar tarjetas de crédito, se deberán mostrar los identificativos de las tarjetas admitidas.	Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento informativo impreso o digital (web, folleto, email de confirmación) donde se detallen los medios de pago aceptados. 2. Verificación in situ, asegurando que la información sobre los medios de pago está visible en los puntos de atención al cliente (recepción, mostradores, cartelería).
4.44	Informar claramente a los clientes sobre los distintos tipos de servicio de desayuno ofertado (buffet, continental, en la habitación, entre otros). Esta información debe estar disponible en la recepción, en la oferta comercial, en el directorio de servicios o en otros canales adecuados.	Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno.	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento o material informativo (impreso o digital), donde se describan los tipos de servicios de desayuno ofertado y se indique en qué canales está disponible la información. 2. Verificación in situ o revisión digital, asegurando que la información sobre el desayuno es accesible para los clientes en los canales establecidos.
4.45	Definir y comunicar claramente los horarios del servicio de desayuno, asegurando que esta información esté disponible en al menos uno de los siguientes medios: el directorio de servicios o en la entrada de la sala de desayunos.	Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno.	O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento o material informativo (impreso o digital), donde se indiquen los horarios del servicio de desayuno y los canales donde está disponible la información. 2. Verificación in situ o revisión digital, asegurando que los horarios están accesibles en los canales establecidos.
4.46	Solicitar el número de habitación a cada cliente al acceder al servicio de desayunos, con el fin de verificar si el servicio está incluido en su reserva y llevar un control interno de asistencia. Este proceso debe implementarse de forma ágil y sin causar molestias al huésped.	Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno en una sala. No aplica si el desayuno se sirve exclusivamente en la habitación.	O	Procedimiento documentado que establezca la verificación del número de habitación antes de acceder al desayuno y su control interno.

<p>4.47</p>	<p>En caso de que un cliente no tenga incluido el desayuno y haga uso de él o consuma productos adicionales no incluidos en su régimen, se le deberá informar previamente de que el servicio no está incluido. Posteriormente, se deberá presentar un recibo o factura con los cargos correspondientes, asegurando que el cliente dé su conformidad antes de cargarlos a la habitación o pagarlos en el momento.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca el proceso de verificación, información previa al cliente y facturación de consumos adicionales en el servicio de desayuno. 2. Registro de transacciones en el último mes operativo, evidenciando que los cargos adicionales han sido gestionados correctamente con la conformidad del cliente.
<p>4.48</p>	<p>Garantizar que el buffet de desayunos esté ordenado por tipología de alimentos, con una identificación clara de cada producto mediante carteles o etiquetas, haciendo hincapié en los productos autóctonos.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno tipo buffet.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca la organización del buffet y la identificación de los productos, incluyendo directrices para la correcta señalización de los productos autóctonos. 2. Verificación in situ o evidencia fotográfica/documentación interna, asegurando que el buffet está organizado por tipología de alimentos y que los productos están identificados correctamente.
<p>4.49</p>	<p>Garantizar la reposición inmediata de los productos en el buffet, asegurando que las fuentes, bandejas o similares nunca queden completamente vacías. La reposición debe realizarse antes de que los productos se terminen, evitando la percepción de falta de alimentos o excesiva manipulación.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno tipo buffet.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca las directrices y tiempos de reposición del buffet, asegurando una presentación adecuada de los alimentos. 2. Verificación in situ o evidencia fotográfica/documentación interna, asegurando una presentación adecuada de los alimentos.
<p>4.50</p>	<p>Garantizar que exista una cantidad suficiente de cristalería, vajilla y cubertería distribuida en el buffet, asegurando su reposición antes de que se agote, para evitar molestias a los clientes.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno tipo buffet.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca las directrices de disponibilidad y reposición de cristalería, vajilla y cubertería en el buffet. 2. Verificación in situ o evidencia fotográfica/documentación interna, asegurando que la reposición de estos elementos se realiza de manera adecuada y sin interrupciones en el servicio.

<p>4.51</p>	<p>Garantizar que exista una cantidad suficiente de cristalería, vajilla y cubertería distribuida en el buffet, asegurando su reposición antes de que se agote, para evitar molestias a los clientes.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de desayuno tipo buffet.</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca las directrices de disponibilidad y reposición de cristalería, vajilla y cubertería en el buffet. 2. Verificación in situ o evidencia fotográfica/documentación interna, asegurando que la reposición de estos elementos se realiza de manera adecuada y sin interrupciones en el servicio.</p>
<p>4.52</p>	<p>Garantizar que el bar/cafetería disponga de cartas o menús actualizados, en perfecto estado de conservación y limpieza, donde se indiquen claramente los platos o servicios ofrecidos y sus precios, asegurando que los impuestos estén siempre incluidos y especificando la unidad monetaria utilizada.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de bar o cafetería.</p>	<p>O</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que las cartas o menús están disponibles en el establecimiento, actualizados, legibles, con los precios que incluyen impuestos y en buen estado de conservación y limpieza.</p>
<p>4.53</p>	<p>Garantizar que el servicio de habitaciones disponga de cartas o menús actualizados, en perfecto estado de conservación y limpieza, donde se indiquen claramente: a) Los platos o servicios ofrecidos; b). Sus precios (con impuestos incluidos); c). La unidad monetaria utilizada; d). El horario del servicio; e). El número de extensión para solicitarlo</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de habitaciones para comidas y bebidas.</p>	<p>O</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que las cartas o menús están disponibles en el establecimiento, actualizados, legibles, con los precios que incluyen impuestos y en buen estado de conservación y limpieza.</p>
<p>4.54</p>	<p>Garantizar que los horarios de apertura y cierre del restaurante sean informados de manera clara y visible a los clientes a través de distintos canales de comunicación. La información sobre los horarios debe estar disponible en, al menos, uno de los siguientes medios: A. Placa o cartel en la puerta del restaurante. B Página web del establecimiento y/o redes sociales. C. Directorios de servicios internos del alojamiento u otros materiales accesibles para los clientes.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Documento o material informativo (impreso o digital) donde se indiquen los horarios de apertura y cierre del restaurante, especificando en qué canales está publicada la información. 2. Verificación in situ o revisión digital, asegurando que los horarios están accesibles en los canales establecidos.</p>

<p>4.55</p>	<p>Garantizar que el establecimiento disponga de hojas de menú del día, carta, códigos QR u otros soportes (carteles, pizarras, entre otros) que sean legibles, actualizados y en perfecto estado de conservación. El soporte utilizado deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>A. Claridad y legibilidad del contenido, asegurando que la información sea fácil de leer para los clientes. B. Actualización periódica, garantizando que los precios, platos y disponibilidad sean correctos. C. Buen estado de conservación, evitando materiales deteriorados, tachones o información ilegible.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<p>1. Muestra de los soportes disponibles (menú impreso, QR, carteles o pizarras), verificando su estado de conservación y legibilidad. 2. Verificación in situ, asegurando que los soportes estén accesibles, actualizados y en buen estado para los clientes.</p>
<p>4.56</p>	<p>Garantizar que en la carta del restaurante se identifiquen claramente las condiciones especiales de los platos, asegurando información accesible y visible para los clientes. La carta debe incluir, como mínimo:</p> <p>A. Identificación de alérgenos (gluten, lactosa, frutos secos, mariscos, entre otros) conforme a normativas vigentes. B. Indicación de platos aptos para celíacos y otras restricciones alimentarias (vegetarianos, veganos, sin lactosa, etc.). C. Diferenciación de productos autóctonos, resaltando aquellos de origen local o con denominación de origen protegida. D. Disponibilidad en formato impreso o digital, garantizando que la información esté accesible para todos los clientes.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<p>1. Muestra de la carta del restaurante, verificando que los alérgenos, restricciones alimentarias y productos autóctonos están correctamente identificados. 2. Verificación in situ o digital, asegurando que la información sobre condiciones especiales de los platos es accesible y clara para los clientes.</p>

<p>4.57</p>	<p>Garantizar que el establecimiento disponga de una carta de vinos con información clara y detallada sobre cada vino ofrecido, incluyendo:</p> <p>A. Tipo de vino (tinto, blanco, rosado, espumoso, etc.).</p> <p>B. Región de origen donde se cultiva.</p> <p>C. Año de cosecha.</p> <p>D. Volumen de la botella (ej. 750 ml, 375 ml, 1.5 L).</p> <p>E. Otras características relevantes (denominación de origen, notas de cata, maridajes sugeridos, entre otros).</p> <p>F. Disponibilidad en al menos dos idiomas: el idioma oficial del país y en inglés.</p> <p>G. Formato accesible: en papel o digital (QR, tablet u otro soporte).</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra de la carta de vinos en formato impreso o digital, verificando que incluya la información requerida y esté disponible en los idiomas indicados. 2. Verificación in situ o digital, asegurando que la carta está accesible para los clientes y en buen estado de conservación si es en formato físico
<p>4.58</p>	<p>Disponer de un sistema de control y análisis periódico de los platos vendidos en el área de restauración, con el objetivo de mejorar la gestión operativa y la oferta gastronómica.</p> <p>El sistema de control debe incluir, como mínimo:</p> <p>A. Registro detallado de los platos vendidos, indicando cantidad, fecha y categoría del plato.</p> <p>B. Análisis periódico de resultados, identificando tendencias de consumo, platos más vendidos y aquellos con menor rotación.</p> <p>C. Toma de decisiones basada en los datos obtenidos, permitiendo ajustes en la oferta gastronómica y optimización del inventario.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema o registro documentado que refleje el control de los platos vendidos en el área de restauración. Puede ser un sistema digital de gestión de ventas o un registro manual estructurado. 2. Informes de análisis periódico correspondientes a los últimos doce meses, evidenciando la evaluación de resultados y las decisiones tomadas con base en los datos recopilados.

<p>4.59</p>	<p>Disponer de un plan de limpieza, mantenimiento y orden para garantizar que las instalaciones internas y externas del restaurante, incluyendo terrazas y mobiliario, se mantengan en óptimas condiciones de conservación, higiene y presentación. El plan debe incluir, como mínimo: A. Frecuencia y responsables de limpieza y mantenimiento de suelos, paredes, cristales y mobiliario. B. Procedimientos para la inspección del estado del mobiliario, asegurando que mesas, sillas y otros elementos sean funcionales y estén en buen estado. C. Normas de orden y presentación, evitando acumulación de objetos innecesarios y garantizando la correcta disposición de los espacios. D. Acciones correctivas y tiempos de respuesta en caso de deterioro o problemas detectados.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del plan de limpieza y mantenimiento, que especifique las rutinas, responsabilidades y procedimientos para la conservación de las instalaciones y mobiliario del restaurante. 2. Registro de inspecciones periódicas de los últimos seis meses, evidenciando que las revisiones se han realizado en el período establecido y que se han implementado acciones correctivas cuando ha sido necesario.
<p>4.60</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza y mantenimiento de los baños en el establecimiento de restaurante, asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y sea conocido por los trabajadores encargados de su ejecución. El protocolo deberá incluir, como mínimo: A. Procedimientos de limpieza y desinfección de sanitarios, superficies y suelos, garantizando la eliminación de residuos y humedad. B. Reposición de productos esenciales, incluyendo papel higiénico, papel de manos (si procede) y jabón. C. Verificación del correcto funcionamiento de todos los elementos del baño, tales como grifos, dispensadores de jabón, inodoros, secadores de manos, entre otros. D. Garantía de higiene y presentación adecuada, asegurando que los baños estén ventilados, tengan un olor a limpio y que las papeleras sean vaciadas regularmente. E. Registro de inspecciones periódicas, con checklist de revisión de limpieza y mantenimiento.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de limpieza y mantenimiento de los baños, especificando las rutinas, procedimientos y estándares de higiene requeridos. 2. Registro de inspecciones periódicas de los últimos tres meses, evidenciando la correcta ejecución del protocolo y la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.

<p>4.61</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de control, limpieza y mantenimiento de la mantelería, cubertería, vajilla y cristalería en el área de restauración, asegurando que estos elementos se mantengan en óptimas condiciones de higiene y conservación.</p> <p>El protocolo deberá incluir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de inspección y limpieza, garantizando que todos los elementos estén higienizados antes de su uso. 2. Criterios de calidad y estado de conservación, asegurando que la mantelería y servilletas estén libres de manchas, roturas, quemaduras, rasgaduras y olores. 3. Control de reposición de elementos deteriorados, estableciendo un sistema para retirar y reemplazar aquellos que no cumplan con los estándares de calidad. 4. Registros de supervisión periódica, verificando que se cumplan los procedimientos de higiene y mantenimiento establecidos. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de control, limpieza y mantenimiento de la mantelería, cubertería, vajilla y cristalería, especificando los procedimientos de inspección, limpieza y reposición. 2. Registro de inspecciones de los últimos tres meses, asegurando que se han identificado y retirado elementos deteriorados cuando ha sido necesario.
--------------------	---	---	----------	--

<p>4.62</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado para el montaje y preparación de la sala de restauración antes de su apertura, asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y garantizando la correcta disposición y limpieza de los elementos de servicio.</p> <p>El protocolo deberá incluir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposición correcta de mesas y sillas, asegurando la comodidad y accesibilidad de los clientes. 2. Reposición de condimentos y aderezos (saleros, pimenteros, aceiteras y vinagreras), asegurando que estén llenos y disponibles para su uso. 3. Supervisión final antes de la apertura, para garantizar que el montaje cumple con los estándares establecidos. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de restaurante.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de montaje y preparación de la sala de restauración, detallando los procedimientos, responsables y estándares a cumplir antes de la apertura. 2. Registro de inspecciones de los últimos tres meses, evidenciando que se han realizado supervisiones antes de la apertura y que se han implementado acciones correctivas cuando ha sido necesario.
--------------------	--	---	----------	--

<p>4.63</p>	<p>Disponer de un sistema documentado de fichas de recetas para todos los platos incluidos en la carta o menús, asegurando la estandarización en su preparación, calidad y presentación. Las fichas de recetas deberán incluir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del plato. 2. Ingredientes y cantidades exactas. 4. Proceso de elaboración paso a paso. 5. Tiempos de preparación y cocción. 6. Presentación final del plato (fotografía o descripción). 7. Información sobre alérgenos y restricciones alimentarias. 8. Posibles variaciones o sustituciones de ingredientes en caso de desabastecimiento. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas de recetas documentadas de todos los platos del menú y la carta, asegurando que contienen la información mínima requerida. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal de cocina ha sido informado y capacitado en el uso de las fichas de recetas para garantizar la estandarización en la preparación de los platos.
--------------------	---	---	----------	---

<p>4.64</p>	<p>Disponer de un plan de mantenimiento y verificación que garantice que la cocina cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspecciones periódicas del sistema de iluminación, asegurando que la intensidad lumínica sea suficiente para la manipulación segura de alimentos. 2. Control del sistema de ventilación y extracción de humos, garantizando la renovación del aire y evitando la acumulación de vapores, olores o gases. 3. Monitoreo de la temperatura en la cocina, asegurando un ambiente laboral seguro y confortable para el personal. 4. Acciones correctivas y preventivas, estableciendo tiempos de revisión y procedimientos para corregir deficiencias detectadas en iluminación, ventilación o temperatura. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento y verificación de condiciones ambientales en la cocina, documentando los estándares requeridos y las responsabilidades asignadas. 2. Registro de inspecciones de los últimos 24 meses, evidenciando que se han realizado controles periódicos y que se han implementado medidas correctivas cuando ha sido necesario.
--------------------	--	---	----------	---

<p>4.65</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado de limpieza y orden en la cocina que garantice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de superficies de trabajo, equipos y utensilios, asegurando la eliminación de residuos y grasa acumulada. 2. Orden de los materiales y utensilios de cocina, evitando obstrucciones en áreas de trabajo y garantizando una disposición eficiente. 3. Gestión de residuos y desechos alimentarios, asegurando su correcta segregación y disposición según normativas. 4. Desinfección de suelos y paredes cuando sea necesario, manteniendo condiciones higiénicas adecuadas. 5. Verificación final del estado de la cocina, asegurando el cumplimiento de las condiciones de limpieza y orden antes del cierre del área. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado de limpieza y orden en la cocina, especificando tareas, frecuencia, productos y responsables. 2. Registro de limpieza y verificación de los últimos tres meses, asegurando que la cocina ha sido revisada y mantenida en condiciones adecuadas tras cada servicio.
<p>4.66</p>	<p>Disponer de un registro documentado que certifique que las superficies de trabajo en cocina cumplen con la normativa vigente en cuanto a materiales autorizados para el contacto con alimentos, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<p>Registro documentado de los materiales de las superficies de trabajo, certificando su conformidad con normativas sanitarias y de seguridad alimentaria.</p>

<p>4.67</p>	<p>Disponer de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y maquinaria de cocina, asegurando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de equipos y maquinaria de cocina sujetos a mantenimiento, especificando su función y ubicación. 2. Calendario de mantenimiento preventivo, detallando la frecuencia de revisión de cada equipo. 3. Registro de inspecciones y revisiones periódicas, asegurando que las instalaciones y maquinaria se encuentren en buen estado de conservación. 4. Gestión de averías y reparaciones, definiendo los tiempos de respuesta y acciones correctivas en caso de fallos o deterioro. 5. Verificación de cumplimiento normativo, asegurando que los equipos cumplen con estándares de seguridad e higiene aplicables. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento documentado, especificando las revisiones programadas, responsables y procedimientos aplicados. 2. Registro de inspecciones de los últimos seis meses, evidenciando que se han realizado revisiones periódicas y que se han aplicado medidas correctivas cuando ha sido necesario.
--------------------	---	---	----------	--

<p>4.68</p>	<p>Contar con zonas separadas para la manipulación de alimentos (zonas limpias) y para el lavado y/o almacenamiento de basura (zonas sucias), asegurando el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria y evitando la contaminación cruzada. La distribución de la cocina deberá cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciación clara de zonas limpias y zonas sucias, asegurando una separación física o funcional efectiva. 2. Flujo de trabajo que minimice el contacto entre zonas, evitando cruces entre alimentos listos para consumo y residuos. 3. Sistema de almacenamiento de residuos adecuado, con recipientes específicos, cerrados e identificados en la zona sucia. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento de distribución de la cocina, donde se evidencie la separación de zonas limpias y sucias. 2. Verificación in situ, asegurando que la cocina cumple con la correcta diferenciación de zonas, el almacenamiento de residuos y las condiciones de higiene establecidas.
<p>4.69</p>	<p>Contar con zonas diferenciadas en la cocina para la elaboración de platos calientes y platos fríos, asegurando el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria y evitando la contaminación cruzada. Además, en la zona de manipulación de platos fríos, se garantizará que los alimentos no permanezcan a temperatura ambiente por más de 20 minutos, minimizando riesgos sanitarios. La distribución y operación de la cocina deberá cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Separación física o funcional de las zonas de platos fríos y platos calientes, evitando la contaminación cruzada. 2. Uso de refrigeración inmediata o sistemas adecuados de conservación en la zona de platos fríos, garantizando la seguridad alimentaria. 3. Control y monitoreo de temperatura, con termómetros y registros para verificar el cumplimiento del tiempo máximo permitido. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento de distribución de la cocina, donde se evidencie la diferenciación entre la zona de platos calientes y la zona de platos fríos. 2. Verificación in situ, asegurando que las áreas están correctamente separadas y que se aplican las medidas necesarias para mantener los platos fríos dentro del tiempo y temperatura adecuados.

<p>4.70</p>	<p>Contar con zonas diferenciadas en la cocina para la manipulación de distintos tipos de productos (carnes, verduras, pescados, postres, etc.), asegurando el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria y evitando la contaminación cruzada. Además, se deberá garantizar el uso de utensilios específicos para cada categoría de alimento, incluyendo tablas de corte diferenciadas.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento de distribución de la cocina, donde se evidencie la diferenciación de zonas de manipulación de productos. 2. Verificación in situ, asegurando que las áreas están correctamente separadas y que se utilizan tablas y utensilios diferenciados según la categoría de alimento.
<p>4.71</p>	<p>Garantizar que las cámaras de refrigeración y neveras de la cocina estén en buen estado de conservación, funcionamiento y limpieza, asegurando la óptima conservación de los alimentos y el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria. Las cámaras y neveras deberán cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre hermético y funcionamiento adecuado, evitando pérdida de frío y fluctuaciones de temperatura. 2. Gomas de las puertas en buen estado, sin roturas ni desgaste que comprometan la conservación de los alimentos. 3. Baldas y superficies interiores en buen estado de conservación, sin óxido ni deterioro, garantizando la higiene y seguridad en la manipulación de alimentos. 4. Limpieza y desinfección periódica, asegurando que no haya acumulación de residuos ni contaminación cruzada. 5. Control y monitoreo de temperatura, verificando que las condiciones de refrigeración sean óptimas para la conservación de alimentos. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento y limpieza de cámaras y neveras, documentando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento. 2. Registro de inspecciones de los últimos 12 meses, evidenciando que se han realizado verificaciones periódicas del estado de conservación, limpieza y temperatura de las cámaras y neveras.

<p>4.72</p>	<p>Garantizar que los cubos de basura en la cocina y áreas de manipulación de alimentos dispongan de tapa y un mecanismo de apertura sin manipulación manual (pedal u otro sistema equivalente), asegurando la higiene y el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria.</p> <p>Los cubos de basura deberán cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tapa con cierre seguro, evitando la exposición de residuos y la proliferación de olores o plagas. 2. Mecanismo de apertura sin contacto manual (pedal u otro sistema equivalente), reduciendo el riesgo de contaminación cruzada. 3. Ubicación estratégica y accesible, sin interferir en las zonas de manipulación de alimentos. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de adquisición o inventario de cubos de basura, donde se especifiquen las características exigidas (tapa y mecanismo de apertura sin contacto manual). 2. Verificación in situ, asegurando que los cubos de basura cumplen con los requisitos de higiene y seguridad establecidos.
<p>4.73</p>	<p>Garantizar que los cubos de basura en la cocina y áreas de manipulación de alimentos se encuentren limpios, en buen estado de conservación y libres de residuos acumulados, asegurando el cumplimiento de normativas de seguridad alimentaria y evitando la contaminación cruzada.</p> <p>Los cubos de basura deberán cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura íntegra y en buen estado, sin grietas, corrosión o daños que comprometan la higiene. 2. Limpieza y desinfección periódica, evitando la acumulación de residuos y malos olores. 3. Uso de bolsas de basura adecuadas, asegurando una gestión higiénica y evitando derrames. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de limpieza y mantenimiento de cubos de basura, documentando la frecuencia y métodos de desinfección utilizados. 2. Verificación in situ, asegurando que los cubos de basura cumplen con los requisitos de limpieza y conservación establecidos.

<p>4.74</p>	<p>Garantizar que la limpieza de superficies de manipulación de alimentos y el secado de manos del personal se realicen exclusivamente con paños de fibra artificial y/o papel desechable, asegurando la higiene y evitando la contaminación cruzada. La gestión de la limpieza deberá cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de materiales adecuados (paños de fibra artificial y papel desechable), evitando trapos reutilizables que puedan acumular bacterias. 2. Disponibilidad suficiente de estos materiales en las áreas de trabajo, garantizando su uso continuo. 3. Sustitución y reposición periódica de los materiales de limpieza y secado, evitando el uso de elementos deteriorados o contaminados. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de compra o inventario de materiales de limpieza y secado, evidenciando la disponibilidad de paños de fibra artificial y papel desechable. 2. Verificación in situ, asegurando que los materiales de limpieza y secado están disponibles y se utilizan conforme a las normas de higiene establecidas.
<p>4.75</p>	<p>Garantizar que las freidoras cuenten con un control documentado del cambio de aceite, asegurando su sustitución frecuente para mantener la calidad de los alimentos y cumplir con las normativas sanitarias. Además, el aceite usado deberá ser gestionado correctamente a través de una empresa o gestor de residuos autorizado, con un registro detallado de las fechas y cantidades eliminadas. La gestión del aceite deberá cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frecuencia establecida para el cambio de aceite, asegurando que se realice antes de que alcance un nivel de degradación perjudicial. 2. Registro documentado del control de cambios de aceite, indicando la fecha y el estado del aceite retirado. 3. Entrega del aceite usado a una empresa o gestor de residuos autorizado, con un documento que certifique la cantidad entregada y la fecha. 4. Almacenamiento seguro del aceite usado hasta su eliminación, evitando derrames y contaminación. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de control de cambios de aceite en las freidoras, documentando la fecha de cada cambio y su frecuencia. 2. Registros de entrega de aceite usado a un gestor autorizado, detallando fechas y cantidades eliminadas.

<p>4.76</p>	<p>Disponer de un plan de mantenimiento del sistema de extracción de humos, asegurando su correcto funcionamiento y evitando la acumulación de grasa, manchas o fugas que puedan afectar la seguridad e higiene en la cocina. El plan de mantenimiento deberá incluir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frecuencia de limpieza y revisión del sistema, asegurando su operatividad. 2. Control y sustitución periódica de filtros, evitando acumulaciones inflamables. 3. Inspecciones para detectar y corregir posibles fugas o acumulaciones de grasa. 4. Registro de intervenciones realizadas, incluyendo limpieza, reparaciones y cambios de componentes. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones)..</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento del sistema de extracción de humos, documentando la frecuencia de limpieza, sustitución de filtros y revisiones técnicas. 2. Registro de intervenciones y revisiones de los últimos 12 meses, evidenciando que el sistema ha sido mantenido según lo establecido en el plan.
<p>4.77</p>	<p>Garantizar que el proceso de descongelación de productos y materias primas se realice exclusivamente en lugares y con equipos adecuados, tales como cámaras de refrigeración, neveras o cuartos fríos, evitando la descongelación a temperatura ambiente o con agua, en cumplimiento de las normativas de seguridad alimentaria. El procedimiento de descongelación deberá cumplir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso exclusivo de cámaras, neveras o cuartos fríos para la descongelación. 2. Prohibición expresa de la descongelación a temperatura ambiente o con agua. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado de descongelación, que detalle las técnicas permitidas y los equipos utilizados, prohibiendo la descongelación a temperatura ambiente o con agua. 2. Registro de formación o comunicación interna al personal de cocina, asegurando que los trabajadores conocen y aplican correctamente el procedimiento de descongelación.

<p>4.78</p>	<p>Asegurar que los trabajadores de cocina disponen y hacen uso de vestimenta y equipamiento adecuados para prevenir la contaminación cruzada y cumplir con los estándares de seguridad alimentaria que incluya como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uniforme de cocina limpio y de uso exclusivo, evitando contaminación cruzada. 2. Protección en la cabeza (gorro, pañuelo o red para el cabello), evitando el contacto del cabello con los alimentos. 3. Uso de red para barbas, en caso de que el trabajador tenga vello facial. 4. Calzado cerrado y antideslizante, asegurando protección y estabilidad en la cocina. 5. Guantes y protección de manos, especialmente para el manejo de freidoras, parrillas o materiales calientes. 6. Cumplimiento de las normas de higiene personal, incluyendo el lavado frecuente de manos y la prohibición de joyería o accesorios que puedan contaminar los alimentos. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado de vestimenta y normas de higiene para trabajadores de cocina, asegurando el cumplimiento de la normativa higiénico - sanitaria. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores han sido informados y capacitados sobre las normas de vestimenta y manipulación de alimentos.
<p>4.79</p>	<p>Asegurar que todas las compras de insumos y productos sean registradas por escrito, utilizando un formulario estándar numerado (hoja de pedido o lista de compra), garantizando la trazabilidad y control del proceso de aprovisionamiento. El establecimiento deberá mantener constancia del registro.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo del formulario estándar numerado de compras, utilizado en el establecimiento. 2. Registros de compras realizadas en los últimos 6 meses, evidenciando el uso del formulario y su archivo hasta la recepción de los productos.
<p>4.80</p>	<p>Disponer de una zona de recepción de mercancías con acceso directo desde el exterior, sin necesidad de pasar por áreas de uso público del restaurante o del establecimiento. La recepción de mercancías deberá realizarse fuera del horario de actividad del establecimiento, minimizando interrupciones en el servicio y garantizando el cumplimiento de normativas de seguridad e higiene.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento con la ubicación de la zona de recepción de mercancías, asegurando que tiene acceso directo desde el exterior y no interfiere con áreas de uso público. 2. Registro de entregas (detallando los horarios de recepción) o protocolo documentado de recepción de mercancías (detallando las medidas adoptadas para minimizar interferencias con la operativa del establecimiento).

<p>4.81</p>	<p>Garantizar un proceso seguro y controlado en la recepción de mercancías, asegurando que un trabajador del establecimiento esté presente para verificar los productos entregados.</p> <p>Durante la recepción de mercancías, el trabajador deberá contrastar la información del recibo de entrega con la hoja de pedido o documento equivalente, asegurando que los productos recepcionados cumplen con los requisitos de calidad y cantidad establecidos. Para ello, el trabajador deberá implementar un procedimiento documentado de recepción de mercancías a fin de comprobar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el producto entregado coincide con lo solicitado en la hoja de pedido. 2. Que la cantidad y/o peso corresponda con lo solicitado. 3. La fecha de caducidad o consumo preferente. 4. El estado y apariencia del producto, verificando que cumple con los estándares de calidad. 5. El estado del embalaje, asegurando que no hay daños visibles (como latas abombadas o embalajes rotos). 	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado de recepción de mercancías, detallando la presencia obligatoria de un trabajador y los controles de verificación de productos. 2. Registros de recepción de productos de los últimos 6 meses, evidenciando la comprobación de la mercancía y la validación contra la hoja de pedido.
<p>4.82</p>	<p>Disponer de un sistema organizado de almacenamiento, asegurando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios refrigerados (para productos perecederos y bebidas que requieran conservación en frío). 2. Espacio de productos no perecederos y bebidas. 3. Espacio de productos de limpieza (almacenados de forma segura y separados de áreas de alimentos y lencería). 4. Espacio de lencería, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento y protección contra la humedad o suciedad. 5. Espacio de menaje y vajilla, organizado para su fácil acceso y manipulación segura. 6. Espacio para elementos variados, como camas supletorias, sillas, mesas, entre otros. 	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento de organización de almacenamiento, donde se especifiquen los espacios de almacenamiento disponibles en el establecimiento y su distribución. 2. Verificación in situ, asegurando que los espacios de almacenamiento están identificados y organizados conforme a los requisitos establecidos.

<p>4.83</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado y conocido por el personal de cocina para la conservación y almacenamiento en frío de productos procesados o cocinados. El procedimiento deberá estipular, como mínimo: A. Uso de envases herméticos con tapa para garantizar la seguridad alimentaria y evitar contaminación cruzada. B. Etiquetado obligatorio, que incluya la fecha de elaboración y/o almacenamiento en frío. C. Ubicación adecuada en cámaras o neveras, asegurando que los productos se mantengan en condiciones óptimas de conservación y separados por tipo de alimento. D. Control de tiempos de almacenamiento, estableciendo periodos máximos de conservación según la normativa vigente.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<p>Procedimiento documentado de conservación y almacenamiento en frío de productos procesados, detallando los requisitos de uso de envases, etiquetado y tiempos de conservación. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal de cocina ha sido informado sobre el procedimiento y su correcta aplicación.</p>
<p>4.84</p>	<p>Disponer de un plan de mantenimiento para cámaras de refrigeración y congelación que asegure su correcto funcionamiento, conservación y limpieza, garantizando las condiciones óptimas para el almacenamiento de alimentos. El plan de mantenimiento deberá contemplar, como mínimo: 1. Cierre hermético y correcto funcionamiento, evitando fugas de frío y garantizando la eficiencia del equipo. 2. Ausencia de acumulación de escarcha, asegurando un rendimiento óptimo y evitando contaminación de los alimentos. 3. Orden y distribución adecuada de los productos almacenados, respetando los principios de rotación y seguridad alimentaria. 4. Limpieza periódica y documentada, siguiendo protocolos establecidos para evitar acumulaciones de residuos o contaminación cruzada.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<p>1. Plan de mantenimiento documentado que establezca las acciones para garantizar el cierre hermético, ausencia de escarcha, orden y limpieza de las cámaras de refrigeración y congelación. 2. Registro de inspecciones internas realizadas en los últimos 6 meses, asegurando el cumplimiento del plan de mantenimiento y la aplicación de medidas correctivas cuando corresponda.</p>

<p>4.85</p>	<p>Implementar un sistema de control permanente de temperatura en cámaras, congeladores y neveras, asegurando el registro en formato papel o electrónico para garantizar la correcta conservación de los alimentos.</p> <p>El sistema de control deberá garantizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro periódico de temperaturas, con al menos dos tomas diarias en cada congelador o cámara congeladora. 2. Uso de formatos estandarizados, ya sea en papel o digital, para documentar los valores de temperatura de cada equipo de almacenamiento en frío. 3. Acciones correctivas definidas, en caso de desviaciones en la temperatura de conservación, incluyendo medidas inmediatas y protocolos de respuesta. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de control de temperatura en formato papel o digital, con datos de los últimos 3 meses, evidenciando al menos dos tomas diarias de temperatura en cada congelador o cámara congeladora. 2. Procedimiento documentado que establezca la metodología para el monitoreo de temperaturas, la frecuencia de registros, las acciones correctivas en caso de desviaciones y la asignación de responsabilidades.
<p>4.86</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado que garantice la separación física de las distintas materias primas durante su almacenamiento en frío, diferenciando carne, pescado, frutas y verduras para evitar la contaminación cruzada y garantizar la seguridad alimentaria.</p> <p>El procedimiento deberá contemplar, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento en espacios diferenciados dentro de las cámaras de refrigeración y congelación, asegurando que cada grupo de productos tenga un área específica. 2. Uso de recipientes cerrados y etiquetados para evitar el contacto directo entre productos y reducir el riesgo de contaminación. 3. Rotulación clara y visible para identificar cada área de almacenamiento y evitar errores en la manipulación. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca la metodología de separación de productos en almacenamiento en frío, incluyendo la distribución del espacio y medidas preventivas contra contaminación cruzada. 2. Registro de formaciones o comunicaciones internas realizadas al personal de cocina y almacén, evidenciando la capacitación sobre las normas de separación de productos en frío y prevención de contaminación cruzada.

<p>4.87</p>	<p>Disponer de un plan de almacenamiento de productos alimenticios no perecederos que garantice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación en estanterías o plataformas elevadas, evitando contacto directo con el suelo. 2. Clasificación por familias de productos, agrupando harinas, conservas, legumbres, bebidas, etc. 3. Aplicación del sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), asegurando que los productos con fecha de caducidad más próxima se usen antes. 4. Condiciones de higiene y orden, evitando acumulaciones innecesarias y asegurando limpieza periódica. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de comida (restaurante, buffet, servicio a habitaciones).</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de almacenamiento documentado que establezca las normas para la organización, higiene y rotación de productos no perecederos. 2. Registro de formaciones o comunicaciones internas realizadas al personal de almacén y cocina, evidenciando la capacitación sobre almacenamiento, higiene y aplicación del sistema de rotación (PEPS).
--------------------	---	---	----------	---

<p>4.88</p>	<p>Disponer de un plan de almacenamiento de productos de limpieza que garantice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación en un espacio específico y cerrado, como un armario, cuarto o área delimitada, sin acceso a clientes. 2. Separación física de productos de limpieza respecto a áreas de almacenamiento de alimentos, lencería o menaje. 3. Identificación clara de los productos con etiquetas visibles que permitan su correcta utilización. 4. Condiciones de seguridad adecuadas, asegurando que los productos se almacenen según las indicaciones del fabricante y sin riesgo de derrames o mezclas peligrosas. 5. Evitar que los productos de limpieza se almacenen en envases que puedan generar confusión con productos alimenticios. 	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de almacenamiento documentado que establezca las normas para la organización, seguridad y etiquetado de los productos de limpieza. 2. Verificación in situ de la correcta ubicación, seguridad y etiquetado de los productos de limpieza en los espacios designados.
--------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	---

<p>4.89</p>	<p>Disponer de un sistema documentado de control de entrada y salida de productos almacenados, asegurando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro detallado de cada producto almacenado, incluyendo nombre, categoría y características relevantes. 2. Control de cantidades y fechas de entrada y salida, asegurando un seguimiento adecuado del stock. 3. Identificación de la persona responsable del retiro de productos para garantizar trazabilidad y responsabilidad. 4. Disponibilidad del registro en formato digital o físico, asegurando su accesibilidad y actualización periódica. 	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del sistema de control que establezca el procedimiento para el registro y seguimiento de entradas y salidas de productos almacenados. 2. Registro de movimientos de productos en los últimos 3 meses, evidenciando el cumplimiento del sistema de control.
<p>4.90</p>	<p>Garantizar que, antes de entrar a cualquier habitación, el personal de limpieza anuncie su presencia llamando a la puerta e indicando "servicio de habitaciones", para asegurarse de si el cliente está dentro y respetar su privacidad.</p>	<p>-</p>	<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado, que establezca la normativa interna para el acceso a habitaciones ocupadas, incluyendo el protocolo de anuncio antes de entrar. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal de limpieza ha sido informado sobre la aplicación del protocolo de acceso a habitaciones.

<p>4.91</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza de habitaciones, asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y sea conocido por los trabajadores encargados de su ejecución. El protocolo deberá incluir, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilación y ambiente: Procedimiento para ventilar las habitaciones y asegurar un olor agradable. 2. Limpieza de superficies y mobiliario: Métodos y productos utilizados para la limpieza de suelos, paredes, mobiliario, cristales, ventanas y balcones. 3. Cama y textiles: Procedimiento para el cambio de lencería y el correcto arreglo de camas según la periodicidad establecida. 4. Reposición y orden: Proceso para reponer los productos del minibar y organizar el material informativo en la habitación. 5. Verificación del funcionamiento de equipamiento: Revisión de elementos como aire acondicionado, televisión y luces tras finalizar la limpieza 	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de limpieza de habitaciones, que establezca los procedimientos, herramientas y productos utilizados. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores encargados de la limpieza han sido informados y capacitados sobre el protocolo.
<p>4.92</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la gestión de objetos encontrados durante el proceso de limpieza de las habitaciones, asegurando su correcto registro, almacenamiento y devolución cuando corresponda.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado de gestión de objetos encontrados, detallando el proceso de registro, custodia y devolución. 2. Registros de objetos encontrados, evidenciando que se han aplicado los controles establecidos en el último año operativo.
<p>4.93</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la gestión del servicio de lavandería para clientes, asegurando el correcto registro y control de las prendas entregadas. El procedimiento deberá incluir, como mínimo el uso de una bolsa identificativa que contenga: número de habitación, nombre del cliente, tipo de servicio solicitado (lavado, planchado, etc.) y número de prendas entregadas.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de lavandería para clientes.</p>	<p style="text-align: center;">C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca el sistema de recepción, identificación y control de prendas del servicio de lavandería para clientes. 2. Registro de servicio de lavandería, evidenciando que se han aplicado los controles establecidos en el último mes operativo.

<p>4.94</p>	<p>Asegurar que los clientes reciban información clara y accesible sobre el servicio de lavandería, incluyendo condiciones, tarifas y tiempos de entrega, especificando el tipo de servicio y las prendas aceptadas.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de lavandería para clientes.</p>	<p>C</p>	<p>1. Documento informativo impreso o digital (folleto, directorio de servicios, sitio web u otro medio), donde se detallen las condiciones, tarifas y tiempos del servicio de lavandería. 2. Verificación in situ o revisión digital, asegurando que la información sobre el servicio de lavandería está accesible para los clientes en los canales establecidos.</p>
<p>4.95</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza de baños en las habitaciones, asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y sea conocido por los trabajadores encargados de su ejecución. El protocolo deberá incluir, como mínimo: 1. Procedimientos de limpieza y desinfección de sanitarios, superficies y suelos. 2. Reposición de productos y textiles, incluyendo toallas y amenidades. 3. Verificación del correcto funcionamiento de los elementos del baño. 4. Garantía de higiene y presentación adecuada para los clientes.</p>		<p>C</p>	<p>1. Protocolo documentado de limpieza de baños en habitaciones, que establezca los procedimientos, herramientas y productos utilizados. 2. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que los trabajadores encargados de la limpieza han sido informados y capacitados sobre el protocolo.</p>
<p>4.96</p>	<p>Disponer de, al menos, tres tipos distintos de amenidades en el baño de las habitaciones, asegurando que incluyan siempre: jabón de manos, gel de ducha y champú para el cabello.</p>		<p>C</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que las habitaciones cuentan con las amenidades establecidas y que su reposición se realiza según la política del alojamiento.</p>
<p>4.97</p>	<p>Garantizar que en el baño de las habitaciones se disponga, como mínimo, de las siguientes piezas de lencería por cada plaza disponible en la habitación: toalla de manos, toalla de ducha, toalla de piso y alfombra de baño / pies.</p>		<p>C</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que las habitaciones cuentan con las amenidades establecidas y que su reposición se realiza según la política del alojamiento.</p>

<p>4.98</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza de zonas comunes, asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y sea conocido por los trabajadores encargados de su ejecución. El protocolo deberá incluir, como mínimo: 1. Procedimientos de limpieza de superficies y suelos, especificando métodos y productos utilizados. 2. Revisión y mantenimiento de mobiliario, elementos decorativos, cortinas, tapicerías y moquetas. 3. Limpieza y mantenimiento de iluminación, cristales y baños en zonas comunes. 4. Frecuencias y responsabilidades asignadas para la ejecución de cada tarea. 5. Medidas para minimizar molestias a los clientes, estableciendo horarios adecuados para la limpieza de zonas comunes y estrategias para reducir ruidos o interrupciones.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de limpieza de zonas comunes, detallando los procedimientos, herramientas y productos utilizados. 2. Registro de limpieza y mantenimiento, evidenciando que las zonas comunes han sido revisadas y limpiadas conforme a los estándares establecidos en el último mes operativo. 3. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal de limpieza ha sido informado sobre la aplicación del protocolo de limpieza en zonas comunes.
<p>4.99</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza de las áreas de restaurantes (incluido cocinas), asegurando que el proceso se realice de manera estandarizada y sea conocido por los trabajadores encargados de su ejecución. El protocolo deberá incluir, como mínimo: 1. Procedimientos de limpieza de superficies y suelos, especificando métodos y productos utilizados. 2. Revisión y mantenimiento de mobiliario, elementos decorativos, cortinas, tapicerías y moquetas. 3. Limpieza y mantenimiento de iluminación, cristales y baños. 4. Frecuencias y responsabilidades asignadas para la ejecución de cada tarea. 5. Medidas para minimizar molestias a los clientes, estableciendo horarios adecuados para la limpieza y estrategias para reducir ruidos o interrupciones.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicio de alimentos y bebidas.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de limpieza de las áreas de restaurantes, detallando los procedimientos, herramientas y productos utilizados. 2. Registro de limpieza y mantenimiento, evidenciando que han sido revisadas y limpiadas conforme a los estándares establecidos en el último mes operativo. 3. Registro de formación o comunicación interna, evidenciando que el personal de limpieza ha sido informado sobre la aplicación del protocolo de limpieza en las áreas de restaurantes.

<p>4.100</p>	<p>Disponer de un sistema adecuado para el transporte de la ropa de las habitaciones y los productos de limpieza, asegurando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de un carrito o medio similar para transportar la ropa y los productos de limpieza de manera higiénica. 2. Separación clara de la ropa sucia y limpia, evitando contaminación cruzada. 3. Almacenamiento seguro de los productos de limpieza, evitando contacto con la ropa limpia. 	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que establezca el sistema de transporte de la ropa y los productos de limpieza, asegurando la separación adecuada de cada elemento. 2. Verificación in situ, asegurando que el sistema de transporte cumple con los requisitos establecidos.
<p>4.101</p>	<p>Disponer de cuartos de blancos (linen) en ubicaciones estratégicas dentro del establecimiento, cuando este cuente con varias plantas o una distribución amplia de habitaciones, para almacenar carritos, productos de limpieza y lencería, facilitando así las labores de limpieza.</p> <p>El cuarto de blancos deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar en perfecto estado de orden y limpieza. 2. Estar correctamente identificado. 3. Permanecer cerrado fuera del horario de limpieza de habitaciones. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que cuenten con varias plantas o una distribución amplia de habitaciones.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano o documento de distribución donde se evidencie la ubicación de los cuartos de blancos dentro del establecimiento. 2. Verificación in situ, asegurando que los cuartos de blancos cumplen con los requisitos de orden, limpieza, identificación y cierre fuera del horario de limpieza.
<p>4.102</p>	<p>Garantizar que el alojamiento cuente con un plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria e instalaciones (interior y exterior), en el que se detallen, al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la máquina o instalación. 2. Periodicidad de revisión. 3. Empresa contratada (si aplica). 4. Fecha de la última revisión. 	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del plan de mantenimiento preventivo, donde se especifiquen las revisiones programadas y sus detalles. 2. Registro de mantenimiento actualizado en el último año operativo, evidenciando que las revisiones se han llevado a cabo conforme a la planificación establecida.
<p>4.103</p>	<p>Disponer de un protocolo de mantenimiento correctivo que obligue a registrar partes de averías para todas las incidencias de mantenimiento acaecidas y que establezca un control y seguimiento de las mismas con el fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar retrasos excesivos en las reparaciones. 2. Detectar y analizar averías recurrentes, implementando medidas correctivas para minimizar su repetición. 	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del protocolo de mantenimiento correctivo, que establezca el procedimiento para registrar, gestionar y dar seguimiento a las averías. 2. Registro de partes de averías y tiempos de resolución en el último año operativo, evidenciando que se ha realizado un seguimiento adecuado y se han tomado medidas cuando ha sido necesario.

<p>4.104</p>	<p>Disponer de forma ordenada y accesible de todos los libros de instrucciones, contratos de mantenimiento y garantías de la maquinaria y equipos del establecimiento, garantizando su disponibilidad para consultas y gestiones de mantenimiento.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Registro documental o inventario de los manuales de instrucciones, contratos de mantenimiento y garantías de los equipos del establecimiento. 2. Verificación in situ, asegurando que los documentos están organizados y disponibles en el establecimiento para su consulta cuando sea necesario.</p>
<p>4.105</p>	<p>Mantener el taller de mantenimiento ordenado y cerrado fuera del horario de trabajo, garantizando la seguridad y el adecuado almacenamiento de herramientas y materiales.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que dispongan de un taller de mantenimiento propio.</p>	<p>C</p>	<p>1. Verificación in situ, asegurando que el taller de mantenimiento: a. No presenta herramientas o materiales fuera de su lugar de almacenamiento. b. Dispone de un área de trabajo limpia y sin elementos que obstruyan el acceso o representen un riesgo. c. Permanece cerrado fuera del horario de trabajo. 2. Procedimiento documentado que establezca las normas de orden y cierre del taller para garantizar la seguridad y el adecuado almacenamiento de herramientas y materiales.</p>
<p>4.106</p>	<p>Garantizar que los cuartos de máquinas, mantenimiento y cualquier espacio destinado a las instalaciones del alojamiento: 1. Permanezcan cerrados en todo momento, salvo acceso autorizado. 2. Dispongan de señalización visible de "Prohibido el paso" para personas no autorizadas.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Verificación in situ, asegurando que los espacios mencionados están cerrados cuando no están en uso y cuentan con señalización visible de acceso restringido. 2. Procedimiento documentado (si aplica, en alojamientos con gestión estructurada de mantenimiento), que establezca las normas de acceso, cierre y seguridad en estos espacios.</p>

<p>4.107</p>	<p>Garantizar que la empresa realice un control de plagas al menos cada seis meses, asegurando su correcta gestión y documentación.</p>		<p>O</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato o certificado de control de plagas, emitido por una empresa especializada o, en caso de gestión interna, un registro documentado de las acciones realizadas. 2. Registro de controles de plagas en el último año operativo, evidenciando que se han realizado al menos dos controles (uno cada seis meses).
<p>4.108</p>	<p>Garantizar que, en caso de disponer de piscina, el alojamiento cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad, mantenimiento y señalización, asegurando su correcta conservación y el acceso seguro de los clientes. Para ello, el alojamiento deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad mediante la implementación de medidas de emergencia, accesibilidad, control de aforo y disponibilidad de elementos de rescate. 2. Realizar el mantenimiento periódico de la piscina, incluyendo controles de calidad del agua, inspección de instalaciones (escaleras, suelos antideslizantes, duchas, sistemas de filtrado y depuración) y aplicación de un plan de mantenimiento preventivo. 3. Asegurar una señalización clara y visible, indicando normas de uso, profundidad, zonas de riesgo, advertencias para niños y teléfonos de emergencia. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que dispongan de piscina.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de mantenimiento y control de la piscina, incluyendo inspecciones del agua y del estado de las instalaciones en el último año operativo. 2. Verificación in situ, asegurando que las medidas de seguridad están implementadas, la señalización es visible y las instalaciones están en buen estado. 3. Procedimiento documentado (si aplica, en alojamientos con gestión estructurada de mantenimiento), que describa los controles periódicos y medidas de seguridad para la piscina.
<p>4.109</p>	<p>Asegurar que la señalización exterior del alojamiento sea clara, visible, en buen estado y accesible para los clientes.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento documentado que especifique la ubicación, limpieza y reposición de la señalización exterior. 2. Registro de revisión periódica, basado en autoverificación, acompañado de evidencia fotográfica o checklist validado por el área de calidad al menos una vez al año.

<p>4.110</p>	<p>Asegurar que la señalización interior del establecimiento sea clara, visible y en buen estado, facilitando la orientación de los clientes hacia habitaciones, dependencias y otros espacios relevantes.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	<p>1. Plan de mantenimiento documentado que especifique la ubicación, limpieza y reposición de la señalización interior. 2. Registro de revisión periódica, basado en autoverificación, acompañado de evidencia fotográfica o checklist validado por el área de calidad al menos una vez al año.</p>
<p>4.111</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la gestión de reservas de eventos que garantice el registro estructurado de toda la información contratada por el cliente. Este procedimiento deberá asegurar que, al formalizar la reserva, se complete una hoja de reserva que incluya, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de personas. 2. Fecha del evento. 3. Horario del evento. 4. Tipo de menú (si procede). 5. Precio total y desglose (cuando aplique). 6. Servicios complementarios contratados (flores, música, audiovisuales, entre otros). 7. Observaciones relevantes sobre el evento. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicios de eventos, reuniones o banquetes.</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca el proceso de reserva de eventos, incluyendo la información mínima requerida en la hoja de reserva y las responsabilidades de los trabajadores involucrados. 2. Ejemplo de hojas de reserva utilizadas en los últimos 6 meses, verificando que incluyen toda la información requerida.</p>

<p>4.112</p>	<p>Disponer de un procedimiento documentado para la confirmación de reservas de eventos, asegurando que toda contratación quede formalizada por escrito y aceptada por el cliente antes de la prestación del servicio.</p> <p>Este procedimiento deberá garantizar que, al confirmar la reserva, se entregue al cliente un documento de confirmación que incluya, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detalle de los servicios contratados (fecha, horario, tipo de evento, número de personas, menú, entre otros). 2. Precio final y desglose de pagos (si aplica). 3. Información sobre la política de cancelación y modificación de la reserva. 4. Condiciones de pago, especificando si se requiere paga y señal o anticipo. 5. Firma del cliente (o aceptación digital) como constancia de conformidad. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicios de eventos, reuniones o banquetes.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento documentado que describa el proceso de confirmación de reservas, incluyendo los elementos mínimos que debe contener el documento de confirmación. 2. Ejemplo de confirmaciones de reserva emitidas en los últimos 6 meses, verificando que contienen la información requerida y la aceptación del cliente.
---------------------	--	---	----------	--

<p>4.113</p>	<p>Disponer de un plan de mantenimiento preventivo que garantice el adecuado estado de conservación, seguridad y funcionalidad de las instalaciones y el mobiliario en las salas y zonas destinadas a eventos. Este plan deberá contemplar, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frecuencia y responsabilidades en la revisión del estado del mobiliario (mesas, sillas, tarimas, escenarios, entre otros). 2. Inspecciones periódicas del estado de las instalaciones (paredes, suelos, techos, iluminación, climatización, equipamiento técnico y sistemas de seguridad). 3. Registro de incidencias y acciones correctivas en caso de detección de desperfectos. 4. Procedimiento para la reposición o reparación de mobiliario en mal estado. 5. Medidas para garantizar que el equipamiento y mobiliario estén disponibles y en condiciones óptimas antes de cada evento. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicios de eventos, reuniones o banquetes.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de mantenimiento preventivo documentado, detallando los procedimientos, responsables y frecuencias de inspección. 2. Registros de inspecciones y mantenimiento de los últimos 12 meses, evidenciando revisiones realizadas y acciones correctivas aplicadas.
<p>4.114</p>	<p>Disponer de un protocolo documentado de limpieza y orden en las salas y zonas destinadas a eventos, garantizando que se mantengan en condiciones óptimas antes, durante y después de cada evento. Este protocolo deberá contemplar, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes del evento: limpieza de superficies, suelos, mobiliario y equipamiento, asegurando que todo esté en condiciones óptimas. 2. Durante el evento: procedimientos de supervisión y reposición de materiales (papeleras, aseos, entre otros). 3. Después del evento: retirada de residuos, limpieza profunda y reorganización de mobiliario para la siguiente actividad. 4. Frecuencia y responsabilidades del personal en la ejecución de tareas de limpieza y orden. 5. Uso de productos y métodos de limpieza adecuados, asegurando la seguridad y salubridad del espacio. 	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que ofrezcan servicios de eventos, reuniones o banquetes.</p>	<p>C</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo documentado de limpieza y orden, detallando los procedimientos, responsabilidades y frecuencias de ejecución. 2. Registros de limpieza y supervisión en los últimos 6 meses, evidenciando que se han seguido los procedimientos establecidos.

<p>4.115</p>	<p>Planificar las rutinas, períodos y tipos de limpieza y mantenimiento para garantizar el mantenimiento adecuado de los vestuarios de los colaboradores, asegurando condiciones óptimas de higiene, orden y conservación.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que dispongan de una zona específica de vestuarios para los colaboradores.</p>	<p>C</p>	<p>1. Procedimiento documentado que establezca la frecuencia, los responsables y los criterios para la limpieza y mantenimiento de vestuarios. 2. Registro de mantenimiento y limpieza de vestuarios en el último año operativo, evidenciando la ejecución de las tareas conforme a lo establecido en el procedimiento.</p>
<p>4.116</p>	<p>Garantizar que cada colaborador disponga de una casilla o espacio individual en los vestuarios para guardar sus pertenencias de manera segura y ordenada.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que dispongan de una zona específica de vestuarios para los colaboradores.</p>	<p>C</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que cada colaborador tiene acceso a una casilla o espacio individual en los vestuarios.</p>
<p>4.117</p>	<p>Garantizar que en la zona de los colaboradores se disponga de baño con ducha de uso exclusivo para los empleados, asegurando condiciones adecuadas de higiene y comodidad.</p>	<p>Este indicador solo se aplica a alojamientos que dispongan de una zona específica de vestuarios para los colaboradores.</p>	<p>C</p>	<p>Verificación in situ, asegurando que el baño con ducha exclusivo para colaboradores está disponible, en funcionamiento y en condiciones adecuadas de higiene.</p>