

Le recomendamos que use esta lista de comprobación en torno a una semana antes de su auditoría para asegurarse de que todos los preparativos logísticos finales estén en vigor para el día de su auditoría.

Medidas	✓
<p><b>Reconfirmar la logística con su auditor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha de la auditoría y hora de inicio</li> <li><input type="checkbox"/> Les ha dado instrucciones</li> <li><input type="checkbox"/> Informar al auditor de cualquier protocolo de Covid-19 que deba saber</li> <li><input type="checkbox"/> Les ha informado de dónde deberían ir al inicio de la auditoría y por quién preguntar</li> <li><input type="checkbox"/> Les ha reservado una habitación (si acordó hacerlo)</li> </ul>	
<p><b>Reconfirmar la participación del personal en el día de la auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ha acordado qué personal acompañará al auditor durante la jornada</li> <li><input type="checkbox"/> Ha programado esta hora en sus diarios e informado del lugar de reunión y de la hora del día de la auditoría</li> <li><input type="checkbox"/> Se ha asegurado de que un alto representante de cada uno de los departamentos siguientes esté a la espera todo el día para ayudar con el acceso, atendiendo a preguntas, etc.: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mantenimiento/ingeniería</li> <li><input type="checkbox"/> Limpieza de habitaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Recursos Humanos</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ha informado a todo este personal sobre lo que se espera</li> </ul>	
<p><b>Asegurarse de que todas las áreas estén accesibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ha hecho los preparativos para garantizar que el auditor pueda acceder a cualquier área del hotel. Debe prestarse especial atención al acceso a las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Azoteas</li> <li><input type="checkbox"/> Cuartos de calderas, áreas de servicio y puertas de servicio</li> <li><input type="checkbox"/> Salas de filtros de la piscina</li> <li><input type="checkbox"/> Armarios/salas de almacenaje, incluidas áreas de almacenaje de productos químicos</li> <li><input type="checkbox"/> Una selección de habitaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Alojamiento del personal</li> <li><input type="checkbox"/> Cocinas, incluidas cámaras de refrigeración</li> <li><input type="checkbox"/> Áreas de desechos</li> <li><input type="checkbox"/> Spas, peluquerías y gimnasios</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Asegurarse de que la documentación esté disponible</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ha hecho una comprobación final para asegurarse de que toda la documentación esté disponible para inspección. La lista siguiente incluye algunos de los documentos más habituales que se le pedirá que muestre, aunque deberá consultar la lista de comprobación de Travelife a fin de completar una inspección a fondo. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Legislación, licencias y permisos</li> <li><input type="checkbox"/> Registros de los empleados (nóminas, contratos firmados, horas trabajadas incluyendo horas extras o registros de formación)</li> <li><input type="checkbox"/> Políticas e informes de sostenibilidad</li> <li><input type="checkbox"/> Registros relacionados con energía, agua, residuos y sustancias peligrosas</li> </ul> </li> </ul>	

Si tiene alguna pregunta sobre su auditoría, póngase en contacto con nosotros en [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org). Para obtener más recursos que le ayuden a prepararse para su auditoría, haga [clic aquí](#) para visitar la página de Preparación de auditoría de Travelife.