Plantilla de orden del día para reuniones del consejo en hotelería (con sección fija de indicadores)

Plantilla: no es asesoría legal ni financiera. Adapte los nombres y el orden de las secciones a sus estatutos, acuerdo operativo o reglamentos de comités.

Empresa / propiedad: _____

Reunión: _____ **Fecha / hora:** _____

Lugar / video: _____

Paquete enviado el: _____ (días antes de la reunión: ____)

1. Apertura, asistencia y conflictos de interés

- Apertura; asistencia y conteo de quórum (un conteo, no una opinión legal)
- Declaración de conflictos de interés sobre los puntos de este orden del día (empresas afiliadas al operador, proveedores, hoteles del grupo competitivo, corredores, prestamistas)
- Abstenciones registradas: _____

2. Puntos de consentimiento

#	Punto	Materiales	¿Retirar?
C1	Aprobar el acta de la reunión anterior (borrador del ____)		
C2	Recibir actas de comités		
C3	Asuntos de rutina (resoluciones bancarias, renovaciones de licencias ya revisadas)		

Moción de consentimiento: Propongo aprobar los puntos C1–C__ tal como se presentan. Propone: _____ Secunda: _____ Resultado: _____

3. Sección fija de indicadores (mismo orden en cada reunión)

Adjunte el paquete mensual de indicadores para el propietario. Cada línea: real contra presupuesto, contra el año anterior y contra el grupo competitivo cuando exista.

#	Indicador	Período	Real	Presupuesto	Año anterior	Grupo competitivo / índice	Comentario
K1	Ocupación						
K2	Tarifa						

	diaria promedio (ADR)						
K3	Ingreso por habitación disponible (RevPAR)						
K4	Ingresos totales						
K5	Utilidad bruta operativa (GOP) y GOPPAR						
K6	Mezcla de canales (principales canales, participación y costo)						
K7	Reservas futuras / ritmo (próximos 30-60-90 días)						
K8	Costo de mano de obra y puestos vacantes						
K9	Indicador de satisfacción del huésped elegido por el consejo						
K10	Efectivo, saldos de reservas y margen frente a los compromisos del préstamo						

Preguntas para la administración sobre los indicadores (escríbalas antes de la reunión):

_____

4. Informe del operador / de la administración

- Logros y problemas desde la última reunión (una página)
- Asuntos que requieren aprobación del propietario según el contrato de administración, con plazos: _____

5. Inversiones, contratos y marca

#	Punto	Decisión solicitada	¿Memorando adjunto?
D1	[Aprobación de PIP / inversión de capital]	Aprobar / aplazar / rechazar	
D2	[Asunto del contrato de administración o de la franquicia]		
D3	[Financiamiento, arrendamiento o contrato importante con un proveedor]		

Para cada decisión: texto de la moción, quién propone y quién secunda, abstenciones, votación y la evidencia que se adjuntará al cerrarla.

6. Seguridad, cumplimiento e incidentes

- Incidentes de Nivel 1 y Nivel 2 desde la última reunión, según la política de escalamiento de incidentes
- Licencias de bebidas alcohólicas, inspecciones de incendio y seguridad humana, inspecciones de inocuidad alimentaria: estado y hallazgos pendientes
- Estado de la validación de seguridad de datos de tarjetas (PCI DSS); asuntos de ciberseguridad
- Resumen de reclamaciones de seguros y litigios

7. Temporada y personal (según corresponda)

- Fechas de apertura / cierre; plan de personal de temporada (lista de verificación de temporada)
- Cambios importantes en la gerencia

8. Sesión ejecutiva

- Solo consejeros (y el abogado, si se le invita). Temas: _____

9. Acciones y cierre

- Acciones pendientes de la reunión anterior: responsable, fecha límite, estado
- Nuevas acciones: responsable, fecha límite
- Fecha de la próxima reunión; cierre

Lista de preparación

☐ El paquete de indicadores usa las mismas definiciones que el mes pasado, y se explica cualquier cambio.

☐ Cada punto de decisión tiene un memorando con opciones, no solo una recomendación.

☐ Se listan los plazos de aprobación del propietario según el contrato de administración.

☐ Los conflictos conocidos de antemano se informan al presidente.

☐ Se adjunta el registro de incidentes desde la última reunión.