
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Número	3-2015
Área	Administración y General
Departamento	Compras
Día de Implementación	01/11/2015
Día de Revisión	26/02/2021
Preparada por	Allem Mena- Gerente de Compras
Aprobada por	Renato Correia- Director Financiero Adam Zilber- Gerente General

TEMA: POLITICA GENERAL DE COMPRAS OPERATIVAS

PROPÓSITO

Establecer parámetros de compra y negociación que proporcionen el máximo beneficio a la operación del Hotel asegurando precio, calidad, servicio, así como consideraciones de carácter ambiental y social.

Establecer procedimientos para asegurar que todas las compras de bienes necesarios para la operación del Hotel, son autorizadas e implementadas de acuerdo a políticas predeterminadas.

Evitar pérdidas financieras al Hotel por compras negociadas deficientemente estableciendo indicadores que permitan medir y valorar el desempeño del área.

Garantizar los controles adecuados sobre las compras y la recepción, asegurando lo que se compra contra lo que se recibe.

VOCABULARIO

Par stock: Existencia de los productos conforme a las necesidades del Hotel.

Requisición de compra especial “PRs”: es el documento formal para solicitar al departamento de Compras la adquisición de cualquier producto o material, que no forma parte del par stock del

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

almacén.

Full up: archivo de órdenes de compra que no han sido surtidas o realizadas.

Compra Verde: Contratación en la cual se han contemplado requisitos ambientales relacionados con una o varias de las etapas del ciclo de vida del producto por comprar; esto es, desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, uso y disposición final. De este modo, el comprador satisface la necesidad de la institución que da origen a la compra, pero no descuida el impacto ambiental que esta ocasionará.

Producto Verde: Es un producto que tiene un mejor desempeño ambiental a lo largo de su ciclo de vida y que cumple con la misma función (o mejor inclusive), con igual calidad y satisfacción para el usuario que el producto regular (definición tomada de ICLEI, The Procura+ Manual, 2edición).

POLÍTICAS

Generales.

1. Todas las solicitudes de los clientes internos deben ser atendidas de manera correcta e inmediata por el Departamento de Compras.
2. Queda estrictamente prohibido la realización de cualquier tipo de compra o negociación de manera directa por parte de los departamentos solicitantes, ya que el único departamento facultado para la realización de estas funciones es el Departamento de Compras.
3. Antes de solicitar alguna compra de Alimentos y Bebidas, el Chef Ejecutivo y el Director de Alimentos y Bebidas deben determinar la calidad de cada producto que se utiliza en el Hotel, estableciendo las especificaciones técnicas que este requiere.
4. El Departamento de Compras es el responsable de comprar el producto adecuado, en el momento apropiado y al precio justo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

5. Es responsabilidad del Departamento de Compras revisar periódicamente las cuentas de los principales proveedores para negociar el mejor precio posible.
6. Es responsabilidad del personal de Compras asegurar en cada negociación el precio más bajo sin afectar la calidad, servicio requerido de los productos o servicios adquiridos así como la gestión ambiental y social que dicho proveedor aplica. Por lo cual se tiene que monitorear en periodos semanales, mensuales o bimestrales las condiciones y ofertas del mercado, según la naturaleza del artículo.
7. El Departamento de Compras es el único autorizado y responsable de contactar proveedores para cerrar negociaciones o dar seguimiento a las compras realizadas.
8. El Gerente de Compras debe identificar las oportunidades de compra de productos que se utilizan en Hyatt Hotels Corporation.
9. El Departamento de Compras debe realizar las compras de productos locales, utilizando lo menos posible los productos de importación y fomentando el desarrollo de microempresarios de la zona de Guanacaste o de provincias cercanas.
10. Todos los productos comprados por el hotel deben ser adquiridos a través de los canales de compra estipulados, garantizando la máxima calidad al mejor precio posible.
11. Queda estrictamente prohibido al personal de Compras aceptar compensación alguna de los proveedores con la finalidad de tener negociaciones con él. En caso de que un proveedor incurriera en esta situación, no debe realizarse negociación alguna con él y ser comunicado inmediatamente al supervisor directo.
12. Es responsabilidad del Departamento de Compras tener el Catálogo de Proveedores actualizado anualmente.
13. La elección del proveedor responsable de proporcionar el bien o servicio debe realizarse bajo las premisas de precio, calidad, servicio, gestión ambiental y social .

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

14. El Departamento de Compras, en caso necesario debe solicitar al Proveedor pruebas de sus productos, para lo cual deberá requerir al proveedor muestras de los productos interesados (Ver procedimiento de muestras número LSOP COMPRAS 2-2015).
15. El área de Compras es el responsable de determinar con el proveedor los tiempos de entrega de cada orden de compra, así como informarlos a los Almacenes para efectos de poder calcular y actualizar correctamente el par stock de sus bodegas.
16. En la medida de lo posible el departamento de compras tendrá la responsabilidad de minimizar las entregas de proveedores con el fin de disminuir la contaminación por emisión de gases invernaderos provocados por las flotillas de camiones de los proveedores, y también la cantidad de facturas emitidas.
17. Todas las decisiones tomadas con relación a descuentos del proveedor que se apliquen por pagos anticipados o pronto pago (factoreo), tienen que respaldarse por un análisis financiero realizado por el Gerente de Compras en conjunto con la Dirección de Finanzas, y que demuestre el beneficio económico de dicha decisión.
18. El Departamento de Compras es responsable de proporcionar el seguimiento a las compras o servicios realizados, hasta la entrega del producto o realización del servicio. En caso necesario debe revisar diariamente el seguimiento de las Órdenes de Compras en el Full Up o a través de los sistemas Birchstreet y Teamsite LIRAZ.
19. Es responsabilidad del Gerente de Compras realizar un seguimiento permanente del desempeño del área de Compras y Almacenes, a través de la realización de análisis estadísticos en los cuales se revisen los reportes de órdenes de compra contra la entrega del producto, así como cantidad pendiente de productos y servicios por cotizar.
20. El Departamento de Compras es responsable de obtener, administrar y archivar información referente a canales de distribución, métodos de compra y proveedores, tablas comparativas de precios de mercado, intercambio de información con otras áreas de compras, así como dar a

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

conocer a las diferentes áreas la información referente a nuevos artículos o artículos sustitutos que puedan interesar y beneficiar a la operación del Hotel.

21. Todos los departamentos deben mantener un control propio de las requisiciones de compras / y PRs así como servicio generados, con la finalidad de soportar adecuadamente sus compras realizadas ante una revisión.
22. Todos los departamentos deben mantener un estricto control sobre sus compras realizadas y la relación contra su presupuesto, con la finalidad de no afectar las cuentas de éste creando sobregiros que afecten al cumplimiento del sano ejercicio del presupuesto.
23. Es responsabilidad del personal que labora en el Departamento de Compras y Almacenes cumplir con las políticas y procedimientos estipulados.
24. Es responsabilidad del personal de compras cumplir a cabalidad con lo establecido en la política número LSOP COMPRAS 1-2020 “Protocolo recepción de proveedores – limpieza y desinfección de productos y bodegas”

De Compras Verdes

De los proveedores

1. Todo proveedor de Hotelera Playa Sombrero S.R.L, debe cumplir taxativamente los puntos indicados en el Código de Conducta para Proveedores de Hyatt Internacional que se encuentra disponible en la dirección electrónica: <http://www.hyatt.com/Hyatt-Supplier-Code-of-Conduct.pdf> (Ver anexo 1 traducido al idioma español).
2. Se dará prioridad a las organizaciones o proveedores que cumplen con los criterios ambientales o aquellas que son más eficientes, presenten menores consumos de recursos, utilizan productos ambientalmente correctos (o sea, con criterios ambientales establecidos), minimizan la generación de residuos y emisiones, y garantizan una gestión ambiental adecuada de sus actividades (por ejemplo Sistema de Gestión Ambiental, ISO 14001, Bandera Azul, etc), este proveedor que adquiera un compromiso o mantiene prácticas de Responsabilidad Social

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Empresarial tendrá prioridad para mantener una relación comercial con Hotelera Playa Sombrero S.R.L, estos proveedores deben evidenciar sus programas para mantener en el archivo digital de cada proveedor.

3. Todo proveedor que mantenga certificaciones por organizaciones de reconocimiento nacional o internacional en el ámbito ambiental y social, manteniendo un nivel de calidad en sus prácticas operativas tendrá preferencia para hacer negocios con Hotelera Playa Sombrero S.R.L.
4. Se preferirá a proveedores con capital nacional, teniendo como prioridad proveedores y microempresarios de la zona de Guanacaste.
5. Se buscará la transición a proveedores que cuenten con políticas de responsabilidad social empresarial y gestión ambiental, logrando tener en nuestro catálogo de proveedores una total conexión con Responsabilidad Social Empresarial y Gestión Ambiental.
6. Los proveedores de químicos sean de limpieza, lavandería, higiene personal o cualquier otro debe de aportar documentación y fichas técnicas de biodegradabilidad de cada uno de sus productos.
7. Se preferirá aquellos proveedores con flotillas vehiculares con emisiones bajas de gases y ruidos,(con requerimientos legales mínimos en regla RTV, Marchamo), que presenten una baja emisión de gases invernaderos por consumos de combustibles fósiles, con eficacia en el estilo de manejo de su conductor o personal capacitado, con empleo de combustibles alternativos como biocombustibles, o flotillas de camiones eléctricos, con una baja contaminación acústica, que garanticen el uso racional y correcto de los recursos dándole un mantenimiento preventivo periódico a su flotilla.
8. Se darán preferencia a proveedores que utilicen técnicas de ganadería sustentable (ovina, porcina, bovina, caprina, equina, avicultura), prácticas responsables en el manejo de animales, agricultura ecológica, orgánica o biológica dando una explotación agrícola autónoma basada en la utilización óptima de los recursos naturales, sin emplear productos químicos de síntesis, u

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

organismos genéticamente modificados.

9. En la medida de lo posible se maximizará las videoconferencias o citas por teléfono, para así disminuir las emisiones de gases invernadero producto del traslado de los proveedores al hotel.
10. Cualquier proveedor que tenga relación con Hotelera Playa Sombrero S.R.L, tendrá la disponibilidad de atender visitas aleatorias por personal del hotel, para corroborar aspectos de calidad, ambiente, manipulación, u otros de los productos que comercializa.
11. Los proveedores deberán cumplir con todas las regulaciones gubernamentales aplicables en el ordenamiento jurídico nacional relacionadas con aspectos de protección del medio ambiente, la salud y seguridad de los trabajadores, legislación laboral, regulaciones fiscales, materiales tóxicos y peligrosos y el libre comercio.
12. Los proveedores deben reconocer que las regulaciones gubernamentales aplicables podrían incluir no únicamente las de nuestro país, si no también las del país donde fueron fabricados los productos.
13. Todos los proveedores de Hotelera Playa Sombrero S.R.L debe cumplir a cabalidad con lo establecido en la política número LSOP COMPRAS 1-2020 “Protocolo recepción de proveedores – limpieza y desinfección de productos y bodegas”

De los productos

1. Se evitara la compra de artículos desechables o de un solo uso, y se estudiara la presentación de los artículos a comprar tomando como punto importante la reutilización de los mismos (ropa de cama, vajilla, cristalería, cubertería, etc) buscando la retornabilidad de envases y minimizando la generación de desechos en la zona.
2. Se solicitara a proveedores que los productos vendidos sean en medida de lo posible en presentación a granel o envasados en presentaciones de uso industrial (cuyo contenido de su

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

empaque sea reciclado o cuyo empaque sea reutilizable y no contenga sustancias tóxicas peligrosas) y así disminuir la cantidad de desechos sólidos.

3. Se dará prioridad a los productos certificados que contengan la mayor cantidad de material reciclado en su elaboración, que sean fácilmente reciclables, reutilizables o de recursos renovables y que se adapten a las siguientes especificaciones:

Productos derivados de Energías Renovables: productos derivados de energía renovable término que se usa para describir los recursos que pueden ser repuestos en el tiempo a través de un proceso natural que se repite o reproducción biológica, incluyendo pero no limitado a la radiación solar, el viento, las mareas, energía geotérmica y plantas (bambú, maíz, árboles, etc). Se establece como no renovable a los recursos que no se puede reponer en un plazo razonable de tiempo, incluyendo todos los combustibles fósiles (carbón, gas natural y petróleo).

Productos Reciclados: aquellos productos elaborados con materiales que se recogen, ordenan, limpian y reprocesan en centros de reciclaje y se convierten en materiales de base para los nuevos productos identificados comúnmente por la frase ". Contiene material reciclado" A menudo es demasiado caro o difícil de reciclar un material en su forma original, por lo tanto, el reciclado suele implicar la reutilización de un material en una forma menor llamado "ciclo abajo" (por ejemplo, papel de cartón).

Productos Reciclables: describe el material susceptible de ser reciclado después del uso del consumidor. Los materiales reciclables incluyen muchas clases de vidrio, papel, metal, plásticos, textiles y electrónica (por ejemplo, teléfonos celulares y computadoras).

Productos Biodegradable- refiere a productos con material susceptible de ser analizado ("descompuesto") completamente por bacterias u otros organismos vivos. Las tasas de la rapidez en que algo se puede biodegradar dependen en gran medida del medio ambiente y la disponibilidad de calor, el aire y la luz. En la mayoría de los vertederos, la descomposición sucede muy lentamente debido a la falta de oxígeno por debajo de la superficie. Productos

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Compostables: refiere a productos con material que es fácilmente degradable y puede descomponerse rápidamente para crear rica materia orgánica denominada “compost, compostaje, composto o abono organico.

4. En la medida de lo posible no se utilizaran productos con presentación en plástico o derivados de este como por ejemplo (a) PET (tereftalato de polietileno) b) PVC (Policloruro de Vinilo) c) PS (Poliestireno) d) PC (Policarbonato)), prefiriendo aquellos que cumplan con las siguientes especificaciones:

PLA (polilactida): este bioplástico biodegradable está hecho a partir de recursos renovables con alto contenido de almidón como el maíz, la papa y el bagazo (caña de azúcar). Los usos típicos para PLA incluyen papel de aluminio, latas, vasos, botellas y otros envases.

PHA / PHB: película transparente biodegradable creado por bacterias o en el tejido de la hoja que se puede procesar para crear un fuerte plástico resistente al calor.

PSM (“Plastarch material”): un bioplástico biodegradable constituidos por más del 80% de almidón de maíz que es reconocida por su capacidad para soportar altas temperaturas. Usos comerciales incluyen cuencos, platos, tazas, bandejas, utensilios y colgadores.

5. Se preferirá aquellos equipos electrónicos con mayor eficiencia de ahorro energético y consumo de agua (sistemas automáticos de ahorro energía, certificación Energy Star, sistemas automáticos de ahorro de agua, libres de materiales y sustancias peligrosas, con emisiones de ruido reducidas, y con versatilidad de poderse reparar).
6. Se preferirá aquellos muebles elaborados sin materiales ni sustancias peligrosas, de larga duración, si utiliza madera proceder de plantaciones manejadas de forma sostenible o tener algún tipo de certificación, recubiertos con pinturas a base de agua o con pigmentos naturales, que contenga la menor diversidad posible de materiales y que sean fácilmente separables. Las piezas de plástico deben estar marcadas con el símbolo identificador correspondiente y no deben contener metales pesados como aditivos, deben poseer estructura modular que permita

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

la ampliación o redistribución de los componentes, adaptándose a las necesidades cambiantes de los usuarios, si utiliza materiales plásticos y/o metálicos, que el mobiliario este fabricado con materiales reciclados o en plástico indicado en el punto 4 del presente acápite, así como que todos sus componentes puedan incorporarse a posteriori o sustituirse para prolongar la vida útil de estos productos.

7. Se profundizará en encontrar soluciones alternativas a los productos elaborados con materiales vírgenes y / o recursos no renovables.
8. Primeramente todo material promocional o informativo se realizara de manera digital, y en caso de impresión se realizara en materiales o papeles reciclados, cuya materia prima de madera sea de plantaciones forestales sostenibles, blanqueado sin cloro o alternativo u otros.(preferiblemente con certificación FSC, PEFC, Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, otros).
9. Referente a Papel Higiénico, Toallas de Papel y Servilletas de Papel se darán prioridad aquellas elaboradas a partir de materias primas a base de bambú y eucalipto, así como plantaciones manejadas de forma sostenible o con algún tipo de certificación, que no contengan ni colorantes ni perfumes.
10. Los productos químicos de limpieza, lavandería e higiene personal deben de ser preferiblemente biodegradables y no contener fosfatos.
11. Se dará preferencia a la adquisición de bombillas compactas de bajo consumo, preferentemente de la tecnología LED.
12. En cuanto a suministros generales de Ingeniería se debe acatar lo dispuesto en los puntos 1, 2, 3 y 4 del presente acápite.
13. Referente a pinturas, aditivos y solventes se utilizarán únicamente aquellos que sean a base de agua.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

14. Se utilizarán aquellos refrigerantes que causen el mínimo efecto a la capa de ozono y el calentamiento global siguiendo el acuerdo del protocolo de Montreal (sin cloro).
15. Referente a linnen y uniformes se preferirán aquellos elaborados con textiles y telas amigables con el ambiente (ejemplo cultivo de algodón ecológico o de producción integrada en lugar del convencional, aplicable también al lino y al cáñamo), la utilización de materiales reciclados o sintéticos cuyo impacto en el medio ambiente se estima inferior al de las fibras naturales) considerando también que los sobros de tela o tela no usada deberá destinarse para ser utilizada en otra serie de productos (fundas de almohadas, servilletas, etc) (preferiblemente con certificación Oeko Tex Standard 100, o SMART Sustainable Textile Standard 2.0).
16. En cuanto a suministros de oficina, tendrán preferencia aquellas gomas de borrar fabricados con caucho natural, que no contengan PVC ni cloretileno, bolígrafos fabricados en almidón de maíz, plástico biodegradable, o aquellos que puedan ser recargables, lápices fabricados con madera que proceda de explotaciones forestales sostenibles, evitar productos lacados siendo que si estos llevan barnices y pinturas deberán estar basados en agua, en cuanto a barras adhesivas y colas evitar los productos con disolventes orgánicos y utilizar productos de base acuosa, preferir cintas adhesivas a base de acetato de celulosa, cintas de embalar que no contengan disolventes, correctores con base acuosa y recargables, en cuanto al material de escritorio (grapadoras, sacagrapas, tijeras, bandejas apilables), adquirir productos mono materiales (elaborados a partir de un solo material), preferiblemente de metal sin niquelado ni cromado libres de componentes o mixturas de madera o plásticos, carpetas y separadores de archivo de cartón, elaborados a partir de cartón reciclado, si lleva algo impreso la tinta no debe contener metales pesados, folders de plástico, elaborados a partir de polipropileno en lugar de PVC, si lleva algo impreso la tinta no debe contener metales pesados.
17. En cuanto a equipo informático y ofimático, referente a Ordenadores de Escritorio se dará preferencia aquellos con alta eficiencia energética con existencia de modos de funcionamiento

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

de ahorro de energía, características ergonómicas de teclados y monitores, con bajas emisiones de radiación de los monitores, que el consumo de energía en modo de espera sea inferior a los 5 W, y menos de 2 W en modo stand-by, que las emisiones de ruido no excedan los siguientes niveles: 44 dB en modo de funcionamiento y 39 dB en modo suspendido (idle), equipos fácilmente actualizables, equipos cuyo suministro de piezas de repuesto sea hasta 5 años desde el final de la producción, además de la facilidad de ensamblado y desensamblado de las piezas.

Ordenadores portátiles: con modos de ahorro de energía, el ordenador debe tener un primer modo de bajo consumo en el que consuma menos de 15 W, y la pantalla se puede volver a leer en menos de cinco segundos. El segundo modo de bajo consumo requiere menos de 5 W. que el nivel de ruido emitido por el portátil sea inferior a 55dB en funcionamiento y 45 dB en modo idling. Monitores de ordenador se buscara aquellos con alta eficiencia energética de los equipos y la existencia de modos de funcionamiento de ahorro de energía en el cual el consumo máximo de energía en modo de espera sea de 2 W, pantallas LCD o LED en lugar de monitores CRT debido al menor consumo energético de los primeros, que el monitor no contenga partes metalizadas ni en el exterior ni en el interior de la carcasa para facilitar su reciclado y que las partes plásticas que pesen más de 25 gramos estén etiquetadas con la finalidad de facilitar su reciclado. De impresoras, de fotocopiadoras y de dispositivos multifunción: la presencia de componentes reciclados y reciclables en los equipos, que sean eficientes energéticamente y que posean modos de ahorro de energía, la no utilización en su fabricación de PVC ni de disolventes orgánicos, la ausencia en los plásticos de la carcasa de compuestos carcinogénicos, mutagénicos o teratogénicos, la no adición de sustancias peligrosas a los tóner y tintas, la minimización del contenido de impurezas por metales pesados que en su proceso de fabricación no se hayan empleado colorantes que liberan aminas aromáticas carcinogénicas, que los equipos incluyan un modo de ahorro de tóner, que los tóner y los cartuchos de tinta de estos equipos sean reutilizables y retornables. Las tintas pueden ser de base acuosa preferentemente, que las emisiones sonoras en los equipos en funcionamiento

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

no superen los 75 dB, el hecho de que puedan trabajar con papel reciclado sin ninguna restricción, que puedan imprimir a doble cara y que sean capaces de realizar reducciones a la hora de imprimir, que la disponibilidad de piezas de repuesto estén garantizadas durante 5 años después de la finalización de la producción de la impresora, la existencia de un programa de recogida de cartuchos de tinta, cilindros fotosensibles, carros de impresión y de los equipos por parte del fabricante, se dará prioridad a los equipos que integran las funciones de fax, impresora y escáner ya que conllevan un ahorro en consumo energético importante.

18. En cuanto a productos de flora y fauna, se permitirá la compra de aquellos que el ordenamiento jurídico así lo permita y en ningún momento se adquirirán especies protegidas, ni obtenidas fuera de periodos de caza (fuera de vedas) o con técnicas no autorizadas.
19. Preferiblemente se utilizarán productos alimentarios de índole orgánica, dando prioridad aquellos productos que deriven del punto 8 del acápite “de los proveedores” “de las compras verdes”.

Par stock

1. Es responsabilidad del Jefe de Almacenes realizar el par stock de máximos y mínimos tanto de temporada alta como baja de los productos del Hotel, el cual debe ser revisado por el Gerente de Compras, Dirección de Finanzas y actualizado en el sistema informático Birchstreet,
2. Es responsabilidad del Jefe de Almacenes con visto bueno del Gerente de Compras, actualizar semestralmente los máximos y mínimos de los almacenes en el sistema informático Birchstreet,.
3. El Gerente de Compras y el Jefe de Almacenes deben actualizar semestralmente el par stock de máximos y comunicar a Dirección Financiera para su revisión. En caso que haya modificaciones, el Jefe de Almacenes las realizará he informará al Gerente de Compras y Dirección de Finanzas..

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

4. Es responsabilidad del Jefe de Almacén informar de manera mensual los productos con lento movimiento en las bodegas que administra, así como los productos con fechas de vencimiento menores a un mes.
5. En conjunto el Gerente de Compras y el Jefe de Almacenes, deben minimizar la cantidad de entrega por parte de los proveedores, para minimizar efectivamente las emisiones de CO2, implementando los pedidos de manera mensual o quincenal en la medida de lo posible y la capacidad de abastecimiento.

Compras por Par Stock - Inventario

1. Es responsabilidad de los jefes de almacén de cada una de las bodegas del hotel (4901-Commissary, 4897 Food Storeroom, 4898 Beverage Storeroom, 4907 General Storeroom, 4908 Engineering Storeroom) realizar los pedidos por par stock al departamento de compras, por medio del sistema informático Birchstreet según los horarios establecidos por el departamento de compras.
2. El encargado de la bodega 4901 Commissary Storeroom, deberá generar los pedidos en el sistema informático Birchstreet, tomando como referencia el archivo de Excel “Database Pedidos” ubicado en la carpeta M:\10-Materials, donde se especifica el artículo y proveedor escogido por el departamento de compras.
3. Es responsabilidad del departamento de compras realizar el pedido de los par stocks autorizados al (los) proveedores del producto (s), en tiempo y forma.

Compras especiales- Costo Directo “PRs”

1. La requisición de compra especial (producto / servicio) debe estar debidamente requisitada en todos sus conceptos por el Área Solicitante, indicando claramente las especificaciones necesarias de los artículos o servicios, por lo tanto, aquellas requisiciones de compra especial que no cuenten con toda la información, se consideran improcedentes y deben ser rechazadas digitalmente por el

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Departamento de Compras al Departamento que realizó la requisición.

2. La requisición de compra especial debe contener los siguientes datos: nombre del departamento solicitante, nombre de la persona que elabora la requisición, el nombre del centro de costos, la cuenta a la que se debe cargar la compra, descripción detallada del producto o servicio indicando además especificaciones ambientales requeridas, cantidad del producto o servicio, unidad del producto o servicio y los datos del proveedor propuesto si se tiene alguno.
3. Todas las requisiciones de compra especial (PRs), deben ser debidamente aprobadas digitalmente por: la persona que requiere el producto, Gerente del departamento, Gerente de Compras, el Director del área solicitante del producto o servicio, el Director de Finanzas y Gerente General.
4. En caso que la requisición de compra especial sea una solicitud de servicio, es responsabilidad del Área Solicitante entregar junto con la requisición el catálogo de conceptos propios del servicio solicitado.
5. Los productos solicitados en la requisición de compra especial, no son considerados como almacenables, al momento de su llegada deben entregarse inmediatamente a la persona o departamento solicitante firmando la factura de ingreso del producto.
6. Para compras menores a USD 500 que bajo su naturaleza de urgencia para la operación del hotel se necesite realizar de contado, el Director del Área solicitante deberá requerir el dinero, mediante el proceso de “petty cash” al Departamento de Finanzas y posteriormente realizar la respectiva compra, (no se puede comprar ningún artículo antes de tener el dinero por el proceso antes descrito, si el formulario de “petty cash” no fue previamente firmado, no será rendido el valor) posterior a esto deberá mostrar los productos junto con su respectiva factura al recepcionista de mercaderías para que este certifique, selle y firme que los productos ingresaron al hotel, en caso de ausencia del departamento de compras el proceso de certificación deberá ser realizado por el departamento de seguridad, para este tipo de compras no será requerido una PR previamente autorizada.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Cotizaciones.

1. El departamento de Compras es responsable de solicitar por lo menos tres cotizaciones de los artículos solicitados, exceptuando los productos que se consideran en el sistema de reabastecimiento por par stock o que por la naturaleza del producto son exclusivos de un proveedor en específico.
2. La cotización elegida para la compra especial, debe ser aprobada digitalmente por: Gerente de Compras, Director del Área Solicitante, Director de Finanzas y Gerente General mediante el teamsite de PRs de LIRAZ.
3. Todas las cotizaciones realizadas por el área de compras deben quedar registradas para efecto de proporcionar información histórica, por lo cual deberán ser anexadas junto la PR aprobada y su respectiva orden de compra por un plazo de tres meses.
4. Referente a los productos de Par Stock – Inventario se dará prioridad a los proveedores corporativos que estén dentro del catálogo de Avendra, de igual manera se realizará un open bidding de manera mensual para las categorías de frutas y verduras, y de manera cuatrimestral para las categorías de Carnes (Res-Pollo-Cerdo-Mariscos) y Embutidos, comparativo que será aprobado vía Teamsite Liraz por Analista de Costos, Chef Ejecutivo, Gerente de Compras, Director Financiero. Una vez aprobado se procederá a la compra de estas líneas con los proveedores ahí escogidos según la periodicidad indicada y actualizados sus precios en el sistema informático Birchstreet, y en el caso de que algún proveedor escogido se encuentre sin inventario, se escogerá al proveedor con el segundo precio más económico, y así sucesivamente, salvo que exista algún criterio de calidad ya establecido. De igual manera cualquier variación de precio en el rango de tiempo que contempla el open bidding, deberá ser aprobada por el Gerente de Compras y archivada en el Open Bidding de Teamsite Liraz.
5. Para las compras de Costo Directo se dará prioridad a los proveedores corporativos que estén dentro del catálogo de Avendra.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Órdenes de Compra.

1. Todas las órdenes de compra por par stock, deben ser debidamente firmadas vía sistema informático de Birchstreet por el Gerente de Compras, Director Financiero y Gerente General según matriz de aprobaciones por monto.
2. . Todas las órdenes de compra especiales, deben ser debidamente firmadas por el Gerente de Compras anexando la “PR” previamente aprobada en el teamsite de LIRAZ (punto 3 del acápite de Compras Especiales).
3. Queda estrictamente prohibido tramitar ordenes de compra / servicio, que no cuenten con la autorización requerida del Gerente de Compra o que no hayan sido aprobadas en caso de productos de compra especial “PRs” por el circuito previamente indicado en el punto 3 del acápite de Compras Especiales.

Autorización y posteo de facturas de Inventario

1. En caso de cualquier compra de inventario o par stock, es responsabilidad de recepción de mercancías, realizar un informe diario con las facturas recibidas en el sistema informático Birchstreet, antes de las 4:30 pm, y entregárselas al Departamento de Costos vía correo electrónico.
2. El encargado de recepción de mercancías una vez ingresadas las facturas en el sistema informático Birchstreet, deberá escanear las facturas ingresadas junto con las caratulas de códigos de barras, y enviar a la dirección electrónica markview_invoices@hyatt.com, esperar un tiempo y revisar en el sistema informático Markview que las facturas escaneadas se encuentren actualizadas y disponibles en dicho sistema.
3. Es responsabilidad del Departamento de Costos revisar el informe contra las facturas recibidas

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

y entregarlas antes de las 10.00 am del día siguiente que se recibió al encargado de Cuentas por Pagar.

4. Toda factura debe ser ingresada en el sistema informático contable en el mismo día por el personal de Recepción de Mercancías.

Autorización y posteo de facturas de Costo Directo

1. En caso de cualquier compra de costo directo, es responsabilidad del asistente de compras, realizar un informe con las facturas recibidas diariamente antes de las 4:00 pm y entregarlas al departamento de Costos o Cuentas por Pagar.
5. Es responsabilidad del Departamento de Costos o Cuentas por Pagar revisar el informe contra las facturas recibidas, codificar el gasto según centro de costo y cuenta contable referente al producto o servicio adquirido, deberá escanear las facturas ya codificadas junto con las caratulas de códigos de barras, y enviar a la dirección electrónica markview_invoices@hyatt.com, esperar un tiempo y revisar en el sistema informático Markview que las facturas escaneadas se encuentren actualizadas y disponibles en dicho sistema.
2. Una vez realizado el escaneo de la factura, la misma debe ser autorizada de manera digital por el Director de Área, Director Financiero y Gerente General del hotel, para que posteriormente sea incorporada en el sistema contable del hotel.

Pago.

1. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas por Pagar realizar el pago a los proveedores según las especificaciones de crédito negociadas por el departamento de compras.
2. Es responsabilidad del personal de Compras informar al proveedor las políticas de trabajo del hotel para entrega de productos o servicios y políticas de pago.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

3. Los anticipos a proveedores deberán ser elaborados según el procedimiento establecido por el Departamento de Cuentas por Pagar a través del sistema de “Teamsite LIRAZ- Document Approval Application.”
4. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas por Pagar enviar a los proveedores los respectivos comprobantes de pago, sean de facturas canceladas o de anticipos,
5. El Departamento de Cuentas por Pagar es el único autorizado de brindar de manera detallada a los diferentes proveedores, la relación de su cartera y facturas pendientes de pago, o facturas ya canceladas.

Recepción del producto.

1. Los proveedores se deben ajustar a los horarios de entrega establecidos del hotel, para la entrega de los productos.
2. El Recepcionista de Compras es el responsable de notificar oportunamente al Área Solicitante de la llegada de sus artículos, los cuales deben ser retirados por el Área Solicitante en el mismo día de entrega, firmando la factura recibida con su nombre y fecha.
3. Toda la mercancía solicitada debe pasar por recepción de mercancías para su recibo “Anden de carga/ descarga contigua a oficinas de compras”.
4. Todos los artículos recibidos deben tener un adecuado registro de entrada. La documentación apropiada para recibir un artículo incluye: un recibo / factura adjunta a la orden de compra y PR aprobada en caso de compras especiales o de costo directo.
5. En caso de que los productos recibidos no concuerden con la orden de compra, o lo negociados con el proveedor, o el precio, o la calidad del bien no sea la convenida, o bien se presente cualquier discrepancia; el Departamento de Recepción de Mercancías no debe recibir el producto. Antes de rechazar el producto, el personal de Recepción de Mercancías debe informar al área de Compras el cual procederá a generar la respectiva solicitud de nota de crédito. En caso que urja el

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

producto en el área de percederos y abarrotes, Recepción de Mercancías puede recibir el producto parcialmente e indicar al departamento de compras cuales productos quedaron pendiente de recibir.

6. El personal de Recepción de Mercancías debe contar las piezas y paquetes y comparar las cantidades correspondientes a los importes que figuran en la factura contra la orden de compra. Si se han entregado artículos incorrectos, el responsable de la entrega debe tener en cuenta la cantidad y la lista de los artículos recibidos, ante lo cual se procederá a emitir por parte del departamento de compras una solicitud de nota de crédito por las cantidades no congruentes.
7. Es responsabilidad del personal de Recepción de Mercancía:
 - Pesar (medir) los artículos para asegurarse del peso correcto.
 - Verificar los precios de las mercancías contra la orden de compra, hoja de pedido, en su caso.
 - Verificar las especificaciones de los bienes enlistados contra las especificaciones del hotel, fechas de vencimiento, y estado del producto.
 - Asegurarse que la marca que se pidió sea la marca recibida.
8. Es responsabilidad del personal de Recepción de Mercancías poner sello, nombre, firma y fecha en la factura de los bienes recibidos.
9. El recepcionista de mercaderías podrá recibir hasta un 10% adicional de lo solicitado en la orden de compra, en aquellos productos que sean pesados (Mariscos- Res- Cerdo-Pollo- Embutidos- etc), e ingresar este adicional en el sistema informático Birchstreet, según la lógica de lo racional no podrá exceder de este porcentaje salvo en algún caso concreto que deberá ser autorizado y justificado por el Gerente de Compras (Caso Atún u otros), en caso de que la diferencia sea mayor al porcentaje antes indicado, el recepcionista de mercadería deberá realizar la respectiva solicitud de nota de crédito.
10. Dado la fluctuación de precios de mercado y el tiempo transcurrido entre la cotización y la aprobación de la compra, es posible recibir una factura hasta con un 10% de discrepancia entre lo

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

facturado y lo aprobado en la PR con autorización expresa del Gerente de Compras.

11. El personal de Recepción de Mercancías debe marcar las fechas sobre los bienes recibidos de Alimentos y Bebidas, y en su caso acomodarlos en el anaquel. La mercancía recibida debe ser inmediatamente controlada en el almacén y los productos rotados según su fecha de ingreso. (Primero en entrar- primero en salir)

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO


COMPRAS	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN
COMPRA DE INVENTARIO	Par Stock	<p>-Almacenes envía par stock al Gerente de Compras.</p> <p>-Gerente de Compras revisa par stock con la Dirección de Finanzas.</p> <p>-Una vez revisado el par stock se actualiza en el sistema informático Birchstreet.</p>	<p>Almacenes</p> <p>Gerente de Compras</p> <p>Dirección de Finanzas</p>
	Cotización	<p>-Gerente de Compras solicita cotización periódica según la naturaleza del producto. Open Bidding de Res-Mariscos-Pollo- Embutidos cada 4 meses, de frutas y verduras de manera mensual y de los demás productos se utilizará el proveedor Corporativo de Avendra..</p>	<p>Gerente de Compras</p>
	Orden de Compra	<p>-Encargado de Almacén realiza la orden de compra en el sistema informático Birchstreet dejándola en estado “New” y comunica al dpto. de compras.</p> <p>Gerente de Compra autoriza de manera digital a través de sistema informático Birchstreet..</p> <p>Dirección de Finanzas autoriza de manera digital a través de sistema informático Birchstreet.</p> <p>-Gerente General autoriza de manera digital a través de sistema informático Birchstreet. siempre y cuando el monto sea mayor al indicado en la Matriz de Hyatt.</p>	<p>Gerente de Compras</p> <p>Dirección de Finanzas</p> <p>Gerencia General (si aplica)</p>
	Factura de Inventario	<p>-Recepción de Mercancías recibe factura y la revisa contra la orden de compra y producto.</p> <p>-Almacenes revisa y firma la factura e ingresa el producto en el almacén.</p> <p>-Recepción de Mercancías ingresa la factura en el sistema y escanea para ser incorporadas al sistema Markview-Oracle.</p> <p>-Recepción de Mercancías realiza informe diario de la mercancía recibida – facturas, orden de compra y envía vía correo electrónico a Departamento de Costos o Cuentas por Pagar.</p> <p>-Recepción de Mercancías entrega toda la documentación de las facturas organizadas al Departamento de Costos o Cuentas por Pagar</p> <p>-Departamento de Costos revisa que todas las facturas estén incluidas en el informe de compras y confirma vía correo electrónico.</p> <p>-Departamento de Costos entrega la documentación de compras al dpto. de Cuentas por Pagar</p> <p>-Cuentas por Pagar firma y sella (CONTAB.) de recibido cada una de las facturas y realiza el pago al proveedor. Posteriormente archiva las facturas.</p> <p>-</p>	<p>Recepción de Mercancías</p> <p>Almacenes</p> <p>Costos</p> <p>Cuentas por pagar</p> <p>Dirección de Finanzas</p>

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

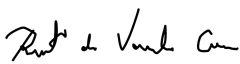
COMPRAS	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN
COMPRA ESPECIAL(PR)	Compra Especial (PR)	<p>-Colaborador solicitante realiza la requisición de Compra especial mediante Teamsite LIRAZ</p> <p>-Gerente de departamento aprueba digitalmente la requisición de Compra Especial mediante Teamsite LIRAZ</p> <p>-</p>	<p>Colaborador solicitante</p> <p>Gerente solicitante</p>
	Cotización	<p>-Departamento de Compras solicita 3 cotizaciones, exceptuando aquellos productos con proveedores específicos</p> <p>-Gerente de Compras elige al proveedor.</p> <p>-Director Solicitante aprueba digitalmente la requisición de Compra Especial mediante Teamsite LIRAZ</p> <p>-Director de Finanzas aprueba digitalmente la requisición de Compra Especial mediante Teamsite LIRAZ</p> <p>-Gerente General aprueba digitalmente la requisición de Compra Especial mediante Teamsite LIRAZ</p>	<p>Gerente de Compras</p> <p>Dirección solicitante</p> <p>Dirección de Finanzas</p> <p>Gerente General</p>
	Orden de Compra	<p>-Gerente de Compra emite orden de compra y firma de autorizado, y adjunta la cotización elegida y aprobada.</p> <p>-Departamento de Compras realiza la compra según el proveedor elegido.</p>	<p>Gerente de Compras</p>
	Factura	<p>-Recepción de Mercancías recibe factura y la revisa contra la orden de compra, requisición de compra especial (PR) y producto.</p> <p>-Almacenes revisa y firma la factura, e informa al área solicitante de la llegada de su producto, para que sea entregado.</p> <p>--Recepción de Mercancías realiza informe diario de la mercancía recibida – facturas, orden de compra, compra especial (PR) y envía a Departamento de Costos o Cuentas por Pagar.</p> <p>-Recepción de Mercancías entrega toda la documentación de las facturas organizadas al Departamento de Costos o Cuentas por Pagar.</p> <p>-Departamento de Costos o Cuentas por Pagar revisa que todas las facturas estén incluidas en el informe de compras y confirma vía correo electrónico.</p> <p>-Departamento de Cuentas por pagar escanea la factura, codifica según cuenta contable y centro de costo y archiva una vez sea contabilizada en Oracle.</p> <p>-Director Solicitante aprueba digitalmente la factura mediante sistema computacional establecido.</p> <p>-Director de Finanzas aprueba digitalmente la factura mediante sistema computacional establecido.</p> <p>-Gerente General aprueba digitalmente la factura mediante sistema</p>	<p>Recepción de Mercancías</p> <p>Almacenes</p> <p>Cuentas por pagar o Costos</p> <p>Dirección solicitante</p> <p>Dirección de Finanzas</p> <p>Gerencia General (si aplica)</p>

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO


		computacional establecido siempre y cuando el monto sea mayor al indicado en la Matriz de Hyatt..	
--	--	---	--

Gerente General: 

Fecha: 1/3/21

Director de Finanzas: 

Fecha: 01/03/2021

Gerente de Compras: 

Fecha: 01/3/2021