



**INSTRUCTIVO CREACION
ORDEN DE COMPRA**

COD. : INT-005-
HOTELESCREACION
ORDEN DE COMPRA
Versión : 01
Fecha : 05-05-2021

AREA HOTELES

Hoja 1 de 6

INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
		
Michelle de la Barra Jefe Administración	Sebastian Garrido Auditor Contraloría	Camilo Navas H Gerente General



INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA

COD. : INT-005-HOTELES-
CREACION ORDEN DE
COMPRA
Versión : 01
Fecha : 05-05-2021

AREA HOTELES

Hoja 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la realización estandarizada de las órdenes de compra (OC) identificando y normando el flujo de aprobación e información.

2. ALCANCE

Este instructivo de control se aplica en el área Administración de Hoteles.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

4. DEFINICIONES

4.1 OC: abreviación que se utilizará en el presente instructivo cuando hablemos de órdenes de compra.

4.2 Lista Blanca: facturas que no necesitan OC por algún motivo, informado previamente a Administración de Hoteles que determinó que sus facturas no se rechazarán.

5. GOBERNABILIDAD

El procedimiento será controlado y actualizado por Jefe de Administración y Gerencia de Hoteles.

	INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA	COD. : INT-005- HOTELES- CREACION ORDEN DE COMPRA Versión : 01 Fecha : 30-04-2021
	AREA HOTELES	Hoja 5 de 6

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Las OC son documentos internos emitidos en Dynamics que cuentan con el V ° B ° de la Administración y Gerencia de Hoteles. Las OC tienen por objetivo confirmar al proveedor la compra de un bien o servicio con las condiciones establecidas en el documento (precio, cantidad, fecha de entrega, fecha de pago, etc.)

Las OC deben ser creadas a partir de una solicitud de pedido o de necesidad de stock en bodega central. La creación de OC debe considerar al menos los siguientes pasos:

1. Requerimiento de compra
2. Solicitud de cotización
3. Selección del proveedor
4. Creación de OC
5. Notificación de OC
6. Seguimiento de Entrega

6.1 REQUERIMIENTO DE COMPRA

Los responsables de área que requieran alguna compra o contratación de servicios, deberán enviar la solicitud mediante correo electrónico, en donde deberán adjuntar la Solicitud de Compra al área de Adquisiciones. Ver formulario **Anexo 1**.

Las OC deben ser creadas a partir de un requerimiento de compra previo a excepción de las compras solicitadas por Gerencia de la división Hoteles o que el Jefe de administración defina que se debe crear la OC sin un requerimiento previo. Por ejemplo:

- Facturas emitidas por el área de Servicios Compartidos
- Notas de cobro de empresas relacionadas
- Regularización de facturas sin OC previa pagadas al contado
- Regularización de facturas sin OC incluidas en lista blanca

6.2 SOLICITUD DE COTIZACION

A partir de la recepción de un requerimiento, la persona encargada buscará el bien o servicio que más se aproxime a las características descritas en el formulario.

Para aquellos requerimientos de compra que superen los \$300.000.- más IVA, se deben solicitar 3 cotizaciones con el objetivo de analizar y seleccionar el proveedor con la mejor oferta económica. Se debe completar cuadro comparativo con la información recopilada.. Ver cuadro en **Anexo 3**

La selección de un proveedor que no sea la mejor oferta económica se exceptúa

	INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA	COD. : INT-005- HOTELES- CREACION ORDEN DE COMPRA Versión : 01 Fecha : 30-04-2021
	AREA HOTELES	Hoja 5 de 6

en los siguientes casos:

- Urgencia y disponibilidad inmediata del material o servicio.
- Especificación técnica/calidad del producto/servicio
- No sea posible cotizar a más de 1 proveedor por falta de oferta en el mercado.

La selección del servicio o producto debe ser respaldada con un email o firma en el cuadro de cotizaciones. Se guardará el documento digitalizado en el siguiente enlace de teams:

https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3Ae9eba079c9444d1a9729a9b3dfe71e49%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Cotizaciones%2520Seleccionadas&rootfolder=%252Fsites%252FAdministracin%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FProceso%2520de%2520compras%252FCotizaciones%2520Seleccionadas

Nota: para los productos recurrentes se hará un análisis trimestral de los precios evaluando la conveniencia.

6.3 AUTORIZACION DE LA COMPRA

Las autorizaciones de cada compra estarán segregadas de acuerdo al siguiente cuadro que indica los niveles y montos de aprobación por cargo. Siendo el comprador quien genere la solicitud a la gerencia que corresponda:

FLUJO APROBACIONES DIVISIÓN HOTELES					
Tipo de Gasto	Solicitante	Aprobador 1	Monto	Aprobador 2	Monto
Recurrentes	Gerente Adquisiciones	Gerente de Operaciones	500,000	Gerente General División	3,000,000
<i>En caso de ausencia</i>	<i>Jefe de Departamento</i>	<i>Gerente General División</i>			
Excepcionales	Jefe de Departamento	Gerente de Operaciones	300,000	Gerente General División	2,000,000
<i>En caso de ausencia</i>	<i>Primer reporte</i>	<i>Gerente General División</i>			
Percibiles	Jefe de Departamento	Gerente de Operaciones	100,000	Gerente General División	1,000,000
<i>En caso de ausencia</i>	<i>Primer reporte</i>	<i>Gerente General División</i>			
Big4, Ropa Blanca, Menaje y/o Activo Fijo	Jefe de Departamento	Gerente de Operaciones	200,000	Gerente General División	3,000,000
<i>En caso de ausencia</i>	<i>Primer reporte</i>	<i>Gerente General División</i>			
Contratos	Jefe de Departamento	Gerente de Operaciones	12,000,000	Director Ejecutivo Hoteles	Sin Límite
<i>En caso de ausencia</i>	<i>Primer reporte</i>	<i>Gerente General División</i>			

	INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA	COD. : INT-005- HOTELES- CREACION ORDEN DE COMPRA Versión : 01 Fecha : 30-04-2021
	AREA HOTELES	Hoja 5 de 6

Las órdenes de compra son generadas por la persona encargada de compras y derivadas para ser aprobadas en el sistema por el Gerente de Operaciones del hotel y/o el Gerente General de Hoteles autorizando las compras. El flujo de aprobación debe estar cargado en el ERP Dynamics.

Para montos superiores a los del aprobador n°2 se solicitará la autorización del comité de Hoteles, respaldado por escrito con email del Director Ejecutivo de Hoteles o en acta del comité según sea la ocasión.

6.4 EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Al momento de acordar la celebración de la compra, el comprador de unidad Hoteles FG, deberá entregar al proveedor el número de la orden de compra emitida en sistema ERP DYNAMICS, en donde deberá especificar el recurso que destina la cuenta contable en la cual se contabilizará el gasto y las dimensiones financieras.

Se adjuntará a la orden de compra las siguientes observaciones que aseguran la continuidad de proceso automatizado de contabilización.

6.4.1.- Enviar archivo XML a: inbox@cloud.gdexpress.cl

6.4.2.- Hacer referencia a la Orden de Compra en el campo 801 de la factura. El N° de Guía de Despacho debe ir indicado en el campo 50 de la factura.

6.4.3.- Señor Proveedor se adjunta, "Anexo Cláusula del Modelo de Prevención del Delito", a la presente Orden de Compra.

Si el proveedor no cumple con lo informado anteriormente, la factura será rechazada comercialmente.

Para el tratamiento de facturas de proveedores básicos, listas blancas y otros, favor revisar **Anexo 2** Instructivo N° 1, llamado Rechazo comercial.

	INSTRUCTIVO CREACION ORDEN DE COMPRA	COD. : INT-004- HOTELES- CREACION ORDEN DE COMPRA Versión : 01 Fecha : 05-05-2021
	AREA HOTELES	Hoja 6 de 6

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

8. REGISTROS

No Aplica

9. ANEXOS

9.1 REQUERIMIENTO DE COMPRA



Anexo 1
Procedimiento Comj

9.2 INTRUCTIVO N° 1, RECHAZO COMERCIAL



INT_001_FG_RECHA
ZO COMERCIAL Y GE

9.3 CUADRO COMPARATIVO COTIZACIONES



10 COTIZACION DE
MONOMANDO LAV,
