



Preventivo



Correctivo



Gestión ambiental y energética



Compras

# Compras de mantenimiento

Publicado: Octubre 2012

Ultima versión: Marzo 2013

Código: 99-00-04-PR-S-06-00

## Objetivo y alcance

Detalla los pasos a seguir para realizar una compra de mantenimiento: desde la búsqueda y negociación con proveedores hasta la formalización, archivo del contrato y facturación de los servicios o mercancías.

## Contenido

- 1 Niveles de autorización de compras
  - 1.1 Compras Mantenimiento para hoteles ámbito Click & Buy
  - 1.2 Compras Mantenimiento (fuera del ámbito de Click & Buy)
- 2 Operativa
  - 2.1 Necesidad de compra y evaluación de ofertas
  - 2.2 Compra: contrato o aceptación del presupuesto
  - 2.3 Facturas de mantenimiento
- 3 Procedimientos relacionados
- 4 Registros y archivo
- 5 Validación del procedimiento

NH Hoteles ha definido un catálogo de proveedores homologados que serán utilizado como primera opción para la compra de cualquier elemento/servicio. En caso de no recurrir a estos proveedores, será por una razón específica.

## 1 Niveles de autorización

### 1.1. Compras mantenimiento para hoteles ámbito Click & Buy

Para todos los hoteles que realicen sus compras dentro del ámbito de Click & Buy, se han establecido los siguientes límites y flujo automático de aprobaciones para las compras de mantenimiento:

	< 300 €	300€ - 2.500€	2.501€ - 5.000€	5.001€ - 60.000€	> 60.000€
	1st Approver	2nd Approver	3rd Approver	4th Approver	5th Approver
MAINTENANCE	It doesn't require approval	Hotel Manager+Regional Maintenance	BU Maintenance Director + Regional Operations Manager	BU Operations Director + BU Financial Director	CPC



Preventivo



Correctivo



Gestión  
ambiental y energética



Compras

Cuando se trate de solicitud de alta de un proveedor, en el caso de que el gasto en el cual se va a incurrir esté dentro del ámbito del C&B y el proveedor no esté habilitado en el sistema, o bien esté habilitado pero no con una categoría que se corresponde con el gasto que se necesita realizar en ese momento, será necesario que la solicitud de aprobación se acompañe de los siguientes soportes:

- Cuando el importe del pedido sea inferior a **5.000€**, se deberá acompañar de un presupuesto previo.
- Cuando el importe esté comprendido entre **5.001 y 60.000€**, será recomendable acompañarlo de dos presupuestos.
- Cuando el importe **supere los 60.000€**, se recomienda contar con tres presupuestos.

Los responsables de la aprobación de nuevos proveedores serán los **Directores de Mantenimiento de cada BU.**

## **1.2. Compras Mantenimiento (fuera del ámbito de Click & Buy)**

Para todos los hoteles que no tengan implantado el sistema “Click & Buy”, todas las solicitudes de compra **superiores a 60.000€** deberán ser aprobadas por el **Corporate Purchasing Committee**.

**Por debajo de este límite**, se seguirá el circuito de aprobación de compras que se establezca en cada Unidad de Negocio.

Además, si se trata de una contratación de **nuevos servicios o compras** a proveedores no homologados, será necesario que la solicitud de aprobación se acompañe de los siguientes soportes:

- Cuando el importe del pedido esté en el tramo de autorización del Director del hotel, será recomendable tener un presupuesto previo.
- Cuando el importe supere el establecido para el Director del hotel se deberá acompañar de **dos presupuestos**. El importe es **superior al límite para el hotel y menor a 5.000€**.
- Cuando el importe supere los **5.000€**, se recomienda contar con **tres presupuestos para la aprobación**.
- **Si el importe es superior a los 60.000€**, el **Corporate Purchasing Committee** deberá **aprobarlo** y se también se recomienda contar con tres presupuestos.

## **2 Operativa**

### **2.1. Necesidad de compra y evaluación de ofertas**

***Responsables: Área Corporativa de Compras, Área Corporativa de Ingeniería y Medio ambiente e Ingeniería, Jefe de Mantenimiento, Director del hotel, Responsable Regional de Área Corporativa de Ingeniería y Medio ambiente***

La necesidad de contratar un nuevo proveedor de mantenimiento puede ser identificada en dos momentos:



Preventivo



Correctivo



Gestión ambiental y energética



Compras

- **A la finalización de un contrato de mantenimiento preventivo:** como consecuencia de la preparación del libro de mantenimiento, el Responsable Regional de **Área Corporativa de Ingeniería y Medio ambiente** deberá identificar si es necesario un nuevo proveedor para cubrir el mantenimiento planificado para el hotel.
- **En cualquier momento:** cuando se produce una incidencia (mantenimiento correctivo) o cuando se adquiere un nuevo equipamiento en el hotel y es necesario contratar un nuevo proveedor para hacer el mantenimiento.

La gran mayoría de contratos de mantenimiento se negocian con proveedores homologados desde las Áreas Corporativas de Compras e Ingeniería y Medio ambiente, teniendo en cuenta requerimientos económicos, técnicos y medioambientales y ofreciendo a los hoteles distintas alternativas en función de sus necesidades.

En caso de no existir acuerdos marco de este tipo, los responsables de gestionar la contratación con el nuevo proveedor serán el Jefe de Mantenimiento conjuntamente con el Director del hotel:

- El número de presupuestos u ofertas a considerar serán los definidos para cada BU en cada momento en función del importe y tipo de compra (ver apartado **1 Niveles de Autorización**)
- Siempre se considerará el importe total del proyecto, quedando prohibida en todos los casos la solicitud de facturación parcial del proyecto o contrato.
- En todos los casos, los presupuestos se solicitarán a proveedores homologados.

Siempre será recomendable solicitar al Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente soporte en este proceso de negociación y en especial en aquellas compras relevantes y/o complejas que requieran asesoramiento y control adicional. Además, será obligatorio informar al Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente para compras que se marquen desde los Servicios Corporativos de NH.

**\*BU CE: Los contratos globales de mantenimiento (por ejemplo, contratos a nivel regional) sólo podrán ser proyectados por el Departamento de Medio Ambiente e Ingeniería. Estos contratos sólo pueden ser firmados por el Managing Director de BU CE.**

El proveedor seleccionado debe ser aquel que mejor calidad y servicio (mejores condiciones en términos de flexibilidad y rapidez en la entrega de bienes y servicios).

**La solicitud de petición de alta del proveedor al departamento de compras deberá llegar por parte del Director de Mantenimiento de la BU.**

## **2.2 Compra: contrato o aceptación del presupuesto**

***Responsables: Jefe de Mantenimiento, Director del hotel, Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente, Director Regional de Operaciones, Departamento de Administración***

El responsable del proceso de negociación con el proveedor es el responsable de gestionar la firma del contrato con el proveedor (mantenimiento preventivo) o de obtener las autorizaciones necesarias para la aprobación del presupuesto (mantenimiento correctivo) en función de los límites establecidos para cada BU en cada momento en función del importe y tipo de compra (ver apartado **1 Niveles de Autorización**)

Las pequeñas compras debido a incidencias puntuales no requieren contrato. En cambio, para las compras relevantes (mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo) será siempre necesaria la

Organization Department – Compras de mantenimiento



Preventivo



Correctivo



Gestión  
ambiental y energética



Compras

firma de un contrato. Deberá solicitarse la revisión del Departamento Legal siempre que sea necesario.

El contrato deberá ser firmado por el Director del hotel, el Responsable Regional de Ingeniería y Medio ambiente y el Director Regional de Operaciones, dando prueba de que tanto quien asume el gasto como el técnico experto están conformes. Adicionalmente, el contrato deberá ser firmado por la/s persona/s con poderes de firma en la Compañía. Una vez se han recopilado las firmas necesarias por parte de NH, se remitirá al proveedor para su firma.

Se informará a Administración de los nuevos contratos firmados para su actualización en la base de datos: proveedor, periodicidad, importe (si es fijo), fecha de inicio, fecha vencimiento, etc.

Cuando los nuevos contratos representen una variación importante sobre el presupuesto, Administración los tendrá en cuenta en las provisiones del cierre mensual (*FIGL04 – Cierre de mes*)

### 2.3 Facturas de mantenimiento

***Responsables: Jefe de Mantenimiento, Director del hotel, Departamento de Administración***

Para la contabilización y pago de las facturas de mantenimiento, se seguirá lo indicado en los procedimientos *CBCA03 – Compras con pedido/recepción* o *CBAP01 – Tratamiento inicial de facturas* en función de si las compras requieren o no registrar pedido en iProcurement según los criterios establecidos en cada BU.

El hotel deberá archivar tanto la documentación que justifique la compra (contrato, presupuesto o pedido) como la que soporta la recepción de la mercancía o realización del trabajo (parte de servicio o albarán) Esto permitirá un mejor control sobre la facturación de los servicios de mantenimiento de las empresas externas y su correcto ajuste a los contratos o presupuestos aceptados en relación a la calidad del servicio prestado y del precio estipulado.

***\*BU Italia: El departamento de administración debe archivar toda la documentación que justifica el gasto (contratos o presupuestos) mientras que el responsable de mantenimiento tiene que guardar todos los recibos de realización de servicios o entrega de materiales. El Responsable de la BU de Medioambiente e Ingeniería verificará las facturas para así garantizar un correcto control de la facturación.***

## 3 Procedimientos relacionados

Compras con pedido/recepción  
Tratamiento inicial de facturas



Preventivo



Correctivo



Gestión ambiental y energética



Compras

#### 4 Registros y archivo

Registro o Documento	Responsable	Plazo archivo
Contratos y/o presupuestos de mantenimiento junto a las ofertas evaluadas	Jefe de Mantenimiento/ Director del hotel	Contratos actuales, durante la vigencia del contrato
Albaranes o partes de servicio que soportan la recepción de la mercancía o la realización del trabajo	<b>*BU Italia:</b> <b>Responsable de Mantenimiento / Responsable Regional de Medio Ambiente e Ingeniería/ Departamento de Administración</b>	6 años (5 y el vigente) <b>*BU Italia: 10 años (9 y el vigente)</b>
Facturas (o copia de ellas)		6 años (5 y el vigente) <b>*BU Italia: 10 años (9 y el vigente)</b>

#### 5 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Aprobado por		Fecha aprobación
1	Projects, Construction & Engineering <b>(Process Owner)</b>	Environment & Engineering Director	Luis Ortega	Octubre 2012
		SVP Projects, Construction & Engineering	Santiago López	
	Internal Audit	SVP Internal Audit		
	Operations	Operations Control Director		
	Resources	SVP Human Resources		
	Administration	VP Administration		
	Purchasing	SVP Purchasing		
	Management Control	SVP Management Control		Steering Minutes 16/10/2012
	Management Committee			