

Protocolo

Gestión de Compras

Protocolo Compras

1 Consideraciones generales (I)

- La Central de Compras de BPXport será la responsable de cerrar los acuerdos con proveedores comunes para todos los centros en diferentes categorías, como:
 - Suministros: electricidad, gas y otros*
 - Seguros
 - Productos de limpieza
 - Productos químicos piscinas
 - Telefonía y comunicaciones
 - Equipos informáticos y tecnológicos
 - Equipamiento fitness**
 - Equipamiento y material deportivo
 - Mantenimiento climatización y calderas
 - Mantenimiento instalaciones contraincendios
 - Laboratorios
 - Servicios de contenedores higiénicos y relacionados
 - Ropa empleados y merchandising del grupo
 - Maquinaria limpieza y desinfección (robot limpiafondos, fregadora, rotativa, etc.)
 - Material de mantenimiento (bombas, filtros, etc.)
 - Cualquier otra que pueda añadirse
- La Central de Compras comunicará cada vez que proceda mediante correo electrónico a los/as directores/as de centro el proveedor seleccionado así como las condiciones pactadas.
- Se colgará una copia del contrato suscrito con el proveedor en el apartado Control de Contratos del PG BPXport.

Protocolo Compras

1 Consideraciones generales (II)

- Para todo lo que no esté en las categorías indicadas anteriormente se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El/La directora/a del centro podrá comprar directamente todo lo que no supere 150€ de gasto.
 - Todo lo que se encuentre entre 151€-1.000€ deberá autorizarse por el Director o Responsable de Operaciones.
 - Para todo lo que supere 1.001€, se indicará necesidad a la Central de Compras, que será quien solicite los presupuestos correspondientes y gestione la compra.

Protocolo Compras

2 Compras inferiores a 150€

- Las compras inferiores a 150 euros no necesitarán autorización.
- Como norma general, la forma de pago será por transferencia.
- En el caso de pagar algo desde caja, se deberá recoger correctamente en el Libro de caja.
- Las facturas se tramitarán en DW de la manera habitual

Protocolo Compras

3 Compras entre 151€ y 1.000€

- Las compras entre 150€ y 1.000€ precisarán de autorización por parte del Director o Responsable de Operaciones.
- Se deberá solicitar autorización por escrito mediante envío de correo electrónico a Director o Responsable de Operaciones (coteloureiro@bpxport.es / adrianmarcos@bpxport.es), con las siguientes premisas:
 - Asunto: NombredelCentro. Solicitud autorización compra
 - Contenido del mensaje: se deberá indicar la necesidad de compra, justificación.
 - Adjuntos: se deberá adjuntar el presupuesto o presupuestos para los que se solicita autorización.
- No se podrá realizar la compra hasta recibir autorización por escrito del Director O Responsable de Operaciones.
- La forma de pago siempre será por transferencia. Para cualquier duda con respecto a las condiciones de pago u otros, se consultará previamente con la Central de Compras.
- Los presupuestos deberán incluirse en el apartado Control de Presupuestos del PG BPXport.
- Las facturas se tramitarán de la forma habitual en DW.

Protocolo Compras

4 Compras superiores a 1.001€

- Las compras superiores a 1.001€ precisarán de autorización por parte de la Central de Compras.
- Se deberá solicitar autorización por escrito mediante envío de correo electrónico al Director financiero (lochoa@bpxport.es) con copia al Director o Responsable de Operaciones (coteloureiro@bpxport.es / adrianmarcos@bpxport.es), con las siguientes premisas:
 - Asunto: NombredelCentro. Solicitud autorización compra
 - Contenido del mensaje: se deberá indicar la necesidad de compra, justificación. Se incluirá toda la información relevante tales como modelos y marcas, medidas y otros.
 - Adjuntos: se adjuntarán fotos, planos con medidas o cualquier otro documento que facilite la gestión por parte de la Central de Compras.
- La Central de Compras será la encargada de solicitar tantos presupuestos estime oportuno, negociar las condiciones y cerrar la compra.
- Una vez cerrada la compra, la Central de Compras enviará en la misma cadena de correos todos los datos relativos a la compra: proveedor, precio, condiciones, fecha de entrega y otros.
- Los presupuestos deberán incluirse en el apartado Control de Presupuestos del PG BPXport.
- Las facturas se tramitarán de la forma habitual en DW.