



**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

## PROTOCOLO DE COMPRAS

El REAL CLUB PINEDA DE SEVILLA, en aras de simplificar y reorganizar los procesos, elabora el presente Protocolo para establecer un procedimiento de compras en el Club, teniendo presente las singularidades existentes en las diferentes áreas. Igualmente, se establece un procedimiento de carácter abreviado para dotar de la agilidad necesaria a aquellas adquisiciones que, por su naturaleza urgente, se requiera la compra inmediata.

- **Procedimiento del Área de Mantenimiento:**

### ***¿Quiénes intervienen en el Proceso de Compras?***

En el procedimiento de Compras que se establece intervienen los siguientes miembros del Club, a los efectos de dotar a las operaciones de la máxima seguridad y fidelidad:

- Jefes de Equipo.
- Directores de Área.
- Director-Gerente.
- Central de Compras.
- Administración.

### ***¿Cuál es el Proceso de Compra?***

Se establece un procedimiento de Compras que consta de las siguientes fases o momentos:

1. Los Jefes de Equipo, por sí mismos o a través de sus subordinados, detectan las necesidades de compra y envían el pedido a la Central de Compras.
2. La Central de Compras realiza el pedido al proveedor, una vez se encuentre visado por el Director de Área. Para los pedidos de cuantía superior a 3.000 € se realizará una



**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

comparativa de proveedores por la Central de Compras y sometida al Director de Área, que seleccionará al proveedor con su visado.

Los pedidos de cuantía superior a 1.000€ deberán ser visados por el Director-Gerente.

3. Una vez consten los visados necesarios, la Central de Compras emite el pedido al proveedor.
  4. Recibido el albarán de la mercancía remitida o prestación del servicio por el proveedor, se somete al visado del Jefe de Equipo que elaboró el pedido. Una vez conforme lo reenvía a la Central de Compras para su tramitación.
  5. La factura recibida se someterá al Director de Área para su VºBº mediante su visado y, junto al albarán, se tramitará por la Central de Compras. Posteriormente, se remitirá a Administración para su contabilización y archivo.
- **Procedimiento del Área de Actividades y otros departamentos auxiliares (administración, comunicación, seguridad, etc.):**

### ***¿Quiénes intervienen en el Proceso de Compras?***

En el procedimiento de Compras que se establece intervienen los siguientes miembros del Club, a los efectos de dotar a las operaciones de la máxima seguridad y fidelidad:

- Técnicos de departamento (responsables de actividades, etc.)
- Directores de Área.
- Director-Gerente.
- Central de Compras.
- Administración.



**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

### ***¿Cuál es el Proceso de Compra?***

Se establece un procedimiento de Compras que consta de las siguientes fases o momentos:

1. Los Técnicos de departamento detectan las necesidades de compra, realizan una comparativa de proveedores si la cuantía es superior a 3.000 € y elaboran el pedido, el cual remiten al Director de Área.
2. El Director de Área visa el pedido sometido a su aprobación. Si la cuantía del pedido es superior a 1.000 € deberá contar, igualmente, con el visado del Director-Gerente.
3. El Técnico de departamento que elaboró el pedido, una vez visado, lo remite de manera directa al proveedor.
4. Recibido el albarán de la mercancía remitida o prestación del servicio por el proveedor, se somete al visado del Técnico de departamento que elaboró el pedido. Una vez conforme lo reenvía a la Central de Compras para su tramitación.
5. La factura recibida se someterá al Director de Área para su VºBº mediante su visado y, junto al albarán, se tramitará por la Central de Compras. Posteriormente, se remitirá a Administración para su contabilización y archivo.

- **Procedimientos del Área de Hostelería:**

### ***¿Quiénes intervienen en el Proceso de Compras?***

En el procedimiento de Compras que se establece intervienen los siguientes miembros del Club, a los efectos de dotar a las operaciones de la máxima seguridad y fidelidad:



**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

- Jefe de Cocina.
- Maitre.
- Responsables de Eventos.
- Economato.
- Dirección.

### ***¿Cuál es el Proceso de Compra?***

El procedimiento relativo a los trasposos internos de productos entre los diferentes puntos de venta, en función de las necesidades fruto de la atención a los socios e invitados, se encuentran recogidos en el PG-05 de la ISO 9001 sobre Calidad.

Debido a las particularidades de esta área, se contemplan dos procedimientos en función de la naturaleza de la necesidad, constando de los siguientes momentos o fases cada uno de ellos:

- Procedimiento relativo a alimentos y bebidas:
  1. El Jefe de Cocina, Maitre o las personas en quien estos deleguen tales funciones, detectarán las necesidades en función de los niveles de existencias o eventos programados a cubrir. Elaboran el pedido y lo remiten a Economato.
  2. El Economato tramita el pedido al proveedor.
  3. El albarán remitido por el proveedor es visado por Economato/Jefe de Cocina y archivado.
  4. La factura es recibida por Economato y remitida a la Dirección del Área para su visado posterior.
  5. Economato envía la factura, una vez visada por Dirección, a Administración para su contabilización y archivo.

*Los controles y visados referentes a calidad y conservación de los productos se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el Plan General de Higiene (PGH) y Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).*





**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

- Procedimiento relativo a otros productos y servicios del área:

1. Los Responsables de Eventos, el Jefe de Cocina o el Maitre, o las personas en quien estos deleguen tales funciones, detectarán las necesidades y elaboran el pedido. Si la cuantía del pedido es superior a 3.000 € deben realizar la comparativa de proveedores.
2. El Economato, o en el caso de servicios en la persona en la que la Dirección delegue tal función, tramita el pedido al proveedor.
3. El albarán remitido por el proveedor es visado por Economato/Jefe de Cocina y archivado.
4. La factura es recibida por Economato y remitida a la Dirección del Área para su visado posterior.
5. Economato envía la factura, una vez visada por Dirección, a Administración para su contabilización.

*El procedimiento anterior se entiende sin perjuicio de las compras de escasa entidad que, por su naturaleza urgente, se realizan de forma directa, con autorización de la Dirección de Hostelería y pago mediante la tarjeta bancaria asignada a tal Dirección.*

### **Procedimiento Abreviado**

El proceso Abreviado que se describe a continuación se establece para aquellos casos en los que la urgencia de la necesidad o pedido no aconsejen la realización de los trámites descritos en el procedimiento ordinario.

Los motivos que permiten tramitar los pedidos mediante este proceso urgente son tasados, tratándose de los siguientes:



**REAL CLUB PINEDA**  
SEVILLA

- Averías que supongan un grave trastorno para el disfrute de las instalaciones.
- Situaciones de falta de abastecimiento que provoquen un grave perjuicio en el uso y disfrute de las instalaciones.

El procedimiento Abreviado permitirá tramitar el pedido independientemente de la generación de la documentación correspondiente, la cual deberá constar cumplimentada a la mayor brevedad. Este procedimiento consta de las siguientes fases o momentos:

1. Los Jefes de Equipo o Técnicos de departamento detectan las necesidades de compra, consensuando la urgencia con el Director de Área, de forma verbal, telefónica o por escrito.
2. Los Jefes de Equipo o Técnicos de departamento envían un correo electrónico al proveedor manifestando el pedido que se realiza y justificando, debidamente, la urgencia del mismo. El correo electrónico deberá enviarse con copia al Director de Área, a Administración y al Director Gerente.

El correo electrónico es requisito obligatorio para que el proveedor suministre lo solicitado, sin perjuicio de las llamadas telefónicas que pueda recibir, fruto de la urgencia, para que, previamente a la remisión del correo electrónico, pueda preparar el pedido que se le solicitará en el correo.

*Una vez lo anterior, el proceso continuará según lo dispuesto en el Procedimiento Ordinario. Concluido el procedimiento, los requisitos formales que debe contener la documentación es similar a la del procedimiento ordinario, tan sólo variando los tiempos en los que se recogen las evidencias de confirmación en tal documentación.*