

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y POLITICA DE APROBACIÓN DE GASTOS

STOP ACCIDENTES, determina la siguiente política para la selección de proveedores:

- 1) Se procurará contactar con proveedores y empresas que se distingan por su buena reputación y, de preferencia, que hayan sido referidas por medios o personas que sean muy fiables.
- 2) Se priorizará la compra comparando precios, calidad de los servicios, proximidad y uso interno de servicios y que sean productos respetuosos con el medio ambiente, sostenibles, de comercio justo, etc.
- 3) Se rechazará la colaboración de cualquier empresa o proveedor que haya estado implicado en alguna acción judicial por especulación, malversación, blanqueo de dinero o cualquier otro hecho delictivo.
- 4) Se tratará de conseguir proveedores con espíritu solidario que puedan realizar el servicio que se necesite, en forma gratuita, como colaboración a la obra humanitaria de la ONG. De no ser posible, se procurará que el presupuesto sea lo más económico posible.
- 5) La cesión del logotipo será posible sólo en forma temporal, previo convenio y, para una gestión o promoción que pueda beneficiar a nuestra organización y respete los principios éticos y morales que nos identifican.

STOP ACCIDENTES, elabora cada año un presupuesto detallado de ingresos y gastos, que se somete a la aprobación de la Junta Directiva
El procedimiento para la aprobación de los gastos (ya sean gastos corrientes o extraordinarios) es el siguiente:

- 1. Identificación de las necesidades de compra** o de contratación de servicio, por parte de los responsables de las delegaciones y aprobación de dicha necesidad por parte de la Junta Directiva
- 2. Petición de tres (3) presupuestos** por una cuantía mayor de 1.000€ para comparar precios y calidades.
- 3. Estudio de las ofertas y selección del proveedor** siguiendo los criterios de selección de proveedores definidos por STOP ACCIDENTES.
- 4. Aprobación de la compra:** La autorización del gasto vendrá determinada por la cuantía y naturaleza del mismo. Para ello se diferenciarán en tres grandes grupos:

.-Para gastos de importe menor a 800€ el responsable de la autorización de la compra es el Delegado o Delegada y/o responsable del proyecto

- Para gastos entre 800€ y 1.500€ el responsable de la autorización de la compra es el delegado o Delegada responsable del proyecto con el visto bueno del presidente o tesorera

- Sí el importe es superior a 1.500€ es necesario además el visto bueno de la presidente y tesorera

En el caso de compras o contrataciones de **servicios extraordinarios, es decir, no presupuestadas**, es necesario el visto bueno del presidente, tesorera, secretario y vocal delegado cuando se trata de importes de cuantía menor a 1.500€ y la autorización de la Junta Directiva para importes superiores a 1.500€.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Novella Reig', with a horizontal line underneath.

Ana Novella Reig

Presidente