

POLÍTICA DE APROBACIÓN DEL GASTO, COMPRAS, PROVEEDORES Y COLABORADORES

Basida establece unos criterios de aprobación de gastos y selección y evaluación de proveedores que son de estricto cumplimiento por parte de la entidad. En ningún caso se establecerá una relación comercial que no siga los siguientes pasos:

1. Objetivo

La presente Política define los órganos, las personas y cargos de Asociación con capacidad de aprobación de gastos en función de su naturaleza y delimita la capacidad de cada uno de ellos en función de su cargo o responsabilidad, estableciendo el nivel de gasto (cuantía) autorizado y el procedimiento para su aprobación (solidaria o mancomunada). Adicionalmente la política describe las normas y procedimientos a aplicar en el proceso de compra y contratación de la Asociación Basida.

Su objetivo es asegurar que todos los proyectos, contratación de servicios y compras están siendo procesados según la metodología descrita en dicha política, asegurando los mejores resultados posibles e incorporando los controles necesarios. Asimismo, describe los criterios a emplear a la hora de seleccionar a los proveedores

2. Procedimiento general aprobación de gastos en la Asociación Basida

Será la Dirección Ejecutiva de cada Casa de Acogida la responsable de la aprobación de los gastos, sin ser requisito disponer de un presupuesto, si el gasto a efectuar se sitúa por debajo de 1.000 €.

Si el gasto se sitúa entre 1.000 € y 12.000 € será necesario disponer de un presupuesto detallado y se precisará la consulta y aprobación del gasto por parte de la Dirección Ejecutiva de la entidad.

De 12.000 € en adelante se requerirán 3 presupuestos por escrito (incluyendo al proveedor habitual) y será la Dirección Ejecutiva de la entidad la que elija el proveedor.

Cuando la Dirección Ejecutiva considere que el gasto a realizar de algún modo tiene carácter extraordinario, bien sea por su naturaleza, por su importe o por cualquiera otra circunstancia, se presentará en reunión de Junta Directiva que, tras escuchar y debatir la valoración de la Dirección Ejecutiva, será la que elija el proveedor.

3. Procedimiento de compras

1. En una primera fase, se identifica por parte de la Dirección Ejecutiva la necesidad de compra o contratación de servicios para la gestión de la entidad, ejecución de proyectos y mantenimiento de la sede. Para ello, en el proceso de programación establece una planificación presupuestaria, con un análisis y selección de materiales y/o servicios necesarios que se han de adquirir o contratar para el desarrollo de las actividades y por tanto para el cumplimiento de objetivos. Será la dirección, la responsable de contactar con el proveedor o proveedores para solicitar presupuesto de acuerdo con el criterio referenciado en el punto 2 de este documento:

IMPORTE DEL GASTO (sin IVA)	NÚMERO DE PRESUPUESTOS REQUERIDOS
Menos de 1.000€	0
Entre 1.000€ y 12.000€	1
Más de 12.000€	3

2. Cuando en el funcionamiento diario, un departamento identifique la necesidad de una compra, deberá recabar la autorización previa de la Dirección Ejecutiva.
3. Una vez obtenida la autorización, se pondrá en contacto con el proveedor o proveedores para realizar la compra.
4. Se analizarán y valorarán las ofertas recibidas en función de los criterios de selección de proveedores del apartado 6 de este documento.
5. Con carácter general se firmará un contrato con el proveedor
6. El/a responsable de departamento validará que el servicio prestado, o los productos servidos, responden a lo acordado. En caso contrario, resolverá con el proveedor la incidencia.
7. Pedirá al proveedor que emita la factura correspondiente.
8. Siempre se realizarán los pagos por cuenta bancaria o tarjeta de crédito en el plazo de 60 días. Solo se realizarán pagos en efectivo para pequeñas cantidades, inferiores a 100€.

4. Criterios de selección de proveedores:

Para la selección de proveedores la Asociación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad del producto/servicio: análisis y adecuación de las características y calidad del producto/servicio con las necesidades de ejecución de la actividad.

REVISADO POR: RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA

- Precio: proveedor que ofrezca mejor relación calidad/precio.
- Entrega del material/servicio: cumplimiento de condiciones de entrega, en tiempo y forma para el correcto desarrollo de la actividad.
- No existencia de incidencias significativas registradas.

La evaluación continua del proveedor consiste en evaluar su desempeño durante al menos una vez en un período máximo de un año. Dicha evaluación será realizada por el responsable de calidad y se realizará de manera conjunta con el técnico/a que haya tramitado el bien o servicio.

La evaluación constará de:

- Valoración de la calidad de los bienes o servicios (escala del 1 al 10).
- Valoración de la relación calidad-precio del proveedor (escala del 1 al 10).
- Valoración del grado de satisfacción del técnico que recibe el bien o servicio acerca de las condiciones de entrega (escala del 1 al 10).
- Valoración media

Sólo se valorarán los proveedores de igual o más de 2.500 € anual o que, sin llegar a esa cifra, presten un servicio continuado o vital para el buen funcionamiento de la entidad.

El proveedor estará obligado a facilitar toda la información requerida por Basida que sea pertinente en la prestación del bien o servicio, así como en la evaluación inicial.

Entrada en vigor

Los principios y directrices contenidas en esta Política de Aprobación del gasto, compras, proveedores y colaboradores comenzarán a aplicarse en día siguiente a su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Por todo ello, la Junta Directiva de la Asociación Basida, reunida en sesión ordinaria en fecha 25 de julio de 2025, aprueba la presente Política de Aprobación del gasto, compras, proveedores y colaboradores.

LA PRESIDENTA DE BASIDA



Fdo. Visitación Adán Villarreal