



## CATÁLOGO DE PROCESOS SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

**Código**  
**PS-60300-004**  
**Ed.04**

### **GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

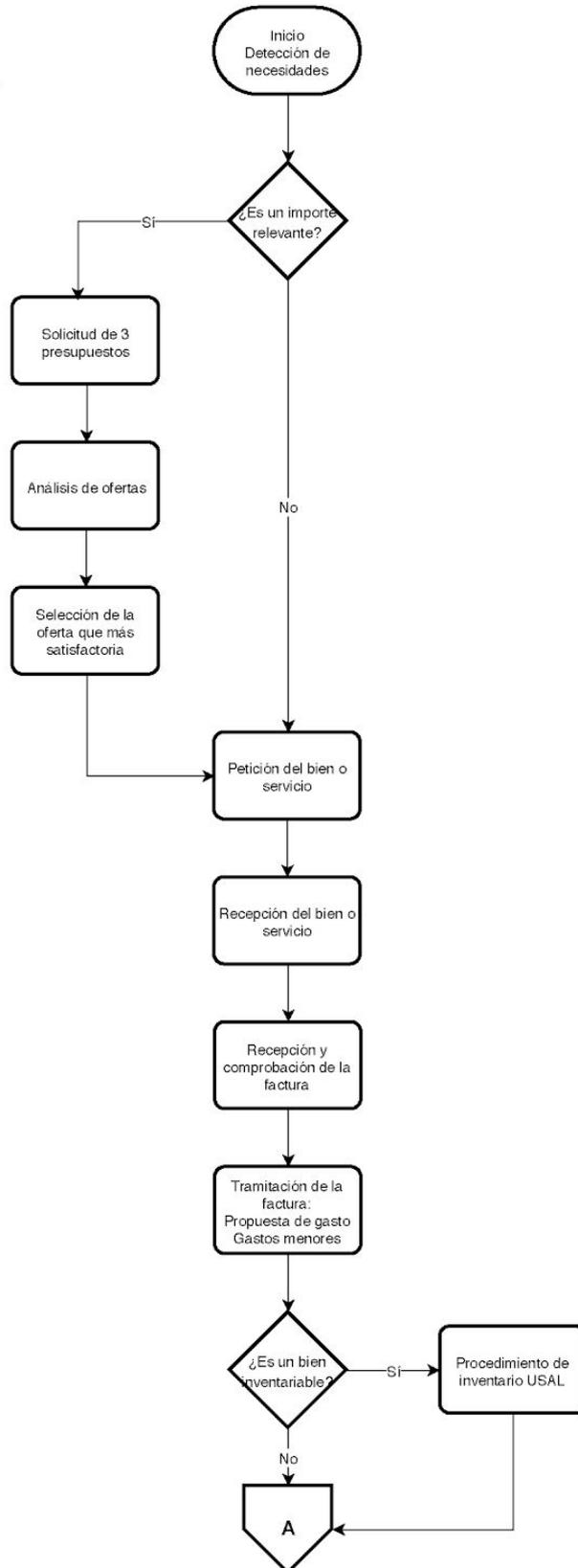
#### **Objeto**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática aplicable en la gestión y adquisición de bienes o servicios en el Servicio Central de Idiomas.

#### **Diagrama del proceso**

PS-60300-004

Gestión y adquisición de bienes o servicios





### Características del proceso

En el Servicio Central de Idiomas se diferencia según la relevancia de la compra.

Las compras de poca relevancia se realizan a través de la caja de gastos menores que tiene el Servicio para pagar en metálico estas pequeñas compras. En este procedimiento hay una mayor libertad al elegir el proveedor y el pago de la factura se hace directamente al recibir el bien o servicio.

Para el resto de las compras se solicita presupuesto a tres de los proveedores homologados por el Servicio de Contratación de la USAL, se estudian las tres ofertas y se elige la más satisfactoria teniendo en cuenta tanto el importe como el tipo de prestación asociado. En estas compras una vez recepcionado el bien o servicio se recibe la factura, bien en papel o bien a través del FACE, y se tramita a través de una propuesta de gasto que el Servicio remite, junto al original de la factura, al Servicio de Contabilidad y Presupuestos que se ocupa de los trámites posteriores para el pago. En caso de tratarse de un bien inventariable se adjuntará también la ficha de inventario según el procedimiento establecido por la USAL para estos casos.

### Seguimiento y medición

- **Control y seguimiento:**

- Recepción del bien o servicio.
- Comprobación de factura según presupuesto acordado.

- **Indicadores:**

No aplica

<b>Propietario del procedimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de Negociado de Administración</li> </ul>

<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección del Servicio</li> <li>● Jefe de Negociado de Administración</li> </ul>

<b>Registros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Albaranes</li> <li>● Facturas</li> <li>● Fichas de inventario</li> </ul>

<b>Elementos de entrada</b>	<b>Elementos de salida</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Factura</li> <li>● Albarán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuesta de gasto</li> <li>● Ficha de inventario</li> <li>● Justificación gastos menores</li> </ul>

<b>Control de modificaciones</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Ed.</b>	<b>Modificación</b>
07.07.08	1	Aprobación por el Equipo de Dirección del SCI
04.07.11	2	Revisión del proceso en adaptación al modelo EFQM 2010
14.05.14	3	Revisión del proceso en adaptación al modelo EFQM 2013
04.03.19	4	Revisión del proceso en adaptación al modelo CAF 2013