

GESTIÓN DE COMPRAS



ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial
2	22/10/2012	Revisión y actualización.
3	10/02/2016	Cambio de codificación de Para-7401 para PRA-013. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
4	22/03/2018	Revisión y actualización procesos. Cambios responsables de elaboración, revisión y aprobación. Ajustes por normativa propia. Ley Contratos. Revisión y actualización de documentos
5	06/07/2020	Revisión y actualización del proceso de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público y normativa y procedimientos propios de la Universidad de Zaragoza. Actualización de documentos, instrucciones técnicas e indicadores

Elaboración: 24/04/2020 Marta Lamenca Jaría Negociado Administrativo de la EPS	Revisión: 04/05/2020 Mercedes García Domínguez Administradora EPS	Aprobación: 06/07/2020 Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
<i>Las fechas de elaboración, revisión y aprobación son las consignadas en la fila superior de esta tabla. Con motivo de la revisión global del SGIC, en la que todos los documentos serán firmados electrónicamente, las fechas de firma electrónica se han realizado posteriormente, de ahí la no coincidencia.</i>		

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARÍA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	

ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DEL RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las actividades para la realización de compras de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

De esta forma se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Centro, en particular lo referente a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, no se realizan de forma arbitraria sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza, UZ, como por el Centro, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados y su compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, de la Agenda 2030, y en este caso con el objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Clasificación del procedimiento: [de Apoyo](#).

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la gestión de compras de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo a todas las unidades de planificación que se gestionan desde la EPS.

3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde al/la administrador/a de la EPS

Los agentes que intervienen en el procedimiento serán:

- Jefa de Negociado Administrativo (en adelante JN-ADA)
- Responsable de Compras de Secretaría (en adelante RCS)

4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

Documento	Explicación
FRA-001-01	Listado de documentos del SGIC de la EPS
DOC-E-1	Relación de proveedores oficiales de la UZ, disponible en: https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/proveedores-oficiales
DOC-E-2	Presupuesto del proveedor, si procede
DOC-E-12	Relación de proveedores habituales de la EPS, ubicada en Servicios Drive File-Unidades Compartidas- Negociado Económico
DOC-E-13	Albarán del bien suministrado o servicio realizado, si procede



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	

DOC-E-14	Solicitud telemática de adquisición de bienes o prestación de servicios que se formula desde cualquier área del centro: https://eps.unizar.es/solicitud-bienes-o-servicios
DOC-E-15	Relación de PDI y PAS adscrito al centro y que se extrae de la aplicación rrhh.unizar.es

5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

FRA-013-04	Solicitud de presupuesto, si procede
FRA-013-05	Notificación de compra, firmado por administrador/a del centro

Este procedimiento genera el expediente completo de documentos necesarios para proceder al pago del bien adquirido o el servicio prestado.

6 DESARROLLO

Todas las compras que se realicen desde cualquiera de las unidades de planificación que se gestionan en la EPS, se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la UZ sobre el contrato menor y el contrato mayor.

No es necesario realizar los trámites que se indican en este procedimiento en los siguientes casos, procediéndose a realizar la compra o servicio directamente con el proveedor:

- Bienes o servicios incluidos en Acuerdos Marco (Proveedores oficiales, en los que se incluyen las cafeterías ubicadas en dependencias de la UZ, la Tienda Universitaria y Correos) o Expedientes de Contratación
- Pagos a personas físicas (salvo que expidan factura, en cuyo caso es necesario que se introduzca en el módulo)
- Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y asistencias)
- Hoteles concertados por la UZ (ver apartado de procedimiento de la UZ)
- Inscripciones a Congresos, Jornadas, etc.
- Libros científicos
- Convenios entre la UZ y otra Administración o Institución
- Licencias y tasas oficiales de CCAA, de Ayuntamientos, Diputaciones, etc.
- Seguros de estudiantes
- Cuotas asociaciones
- Compras por importe menor de 100 euros

Se recibe la solicitud de compra de un bien o prestación de un servicio en la Secretaría del centro desde cualquier área o persona autorizada que la haya realizado a través del vínculo:

<https://eps.unizar.es/solicitud-bienes-o-servicios> y, en función del importe o de la tipología del bien o prestación solicitados, se procede como se indica a continuación:

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>



Contrato menor por importe inferior a 5000 euros

La administradora autoriza la compra enviando un email a la RCS y al interesado para informar sobre si procede o no la autorización, con los comentarios que procedan.

Si el suministro o servicio corresponde a un proveedor oficial de la UZ, se realiza la petición, sin más trámites, enviando la solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios (FRA-013-04).

Si no hubiera proveedor oficial, la RCS solicita presupuesto o presupuestos (según indique el/la responsable del procedimiento) de la adquisición o prestación al proveedor habitual (DOC-E-12).

Recibidos los presupuestos, se registra el pedido en la base de datos de "Pedidos-Año" y el/la responsable del procedimiento indica el proveedor seleccionado, para la realización del suministro o servicio, atendiendo a criterios de calidad, características técnicas, condiciones económicas y otras condiciones tales como plazo entrega, condiciones de devolución, etc. La RCS envía la petición del bien o servicio (FRA-013-05) al proveedor que suministrará el bien o realizará el servicio, mediante correo electrónico (a través de Heraldo u otro medio telemático).

Cuando se reciban los bienes de la compra realizada o se haya realizado la prestación, la RCS dará conformidad al albarán según presupuesto presentado, que pasará a formar parte del expediente de compra.

El expediente de compra finaliza con esta gestión y se traslada toda la documentación a la JN-ADA para proceder a registrar la factura y realizar el pago. (Continúa en PRA-016 Gestión de Pagos,)

Contrato menor por importe igual o superior a 5000 euros (IVA incluido)

Desde Secretaría se procede según procedimiento establecido por la UZ para este tipo de contratos que deben autorizarse por la Comisión de Compras de la UZ:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>

Este tipo de contrato menor se puede realizar también a través del procedimiento de publicidad. En este caso se debe cumplimentar la solicitud del siguiente link, dirigida a la Comisión de Compras de la UZ:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/contratos-menores-con-publicidad>

Contrato mayor

Desde Secretaría se procede según procedimiento establecido por la UZ para este tipo de contratos que deben autorizarse por la Comisión de Compras de la UZ:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/documentos-provisionales>

Adquisición equipamiento informático

La compra de equipamiento informático se realizará siempre a través del SICUZ, solicitando el material homologado que proceda y siguiendo las instrucciones del siguiente enlace:

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:24:00 30/07/2020 11:50:00	

<https://sicuz.unizar.es/homologados-pc>

Contrato servicios hoteles concertados y servicios viajes

Para la reserva de viajes o alojamiento en hoteles concertados con la UZ se realizarán las reservas a través de las indicaciones recogidas en la siguiente página web de la UZ:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/hoteles>

7 FLUJOGRAMA

No procede

8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

El calendario de actuaciones de las actividades que componen este procedimiento no se puede determinar a priori ya que tiene una dependencia absoluta de la petición que formulen los usuarios.

No obstante, la referencia temporal del procedimiento se debe incluir dentro del presupuesto económico anual, de manera que las compras realizadas entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso, deben ser imputadas y pagadas en este último periodo, para poder garantizar el cumplimiento de plazos que establece la Gerencia de la UZ para el cierre de cada ejercicio.

9 INDICADORES

- 4: Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.
- 5: Número de solicitudes de compra realizadas mediante este procedimiento.

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Responsable principal	Contabilizar / Analizar la evolución	Un curso académico	IA-013-04 FIA-013-04	Asegurar la aplicación del procedimiento y garantizar su mejora
Negociado Calidad	Contabilizar/Evolución	Anual	IA-013-05 FIA-013-05	Conocer la aplicación del procedimiento y valorar cargas de trabajo en el Negociado

10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00 30/07/2020 09:24:00 30/07/2020 11:50:00	

11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los proveedores oficiales de la UZ son publicados en la web de la UZ. Acceso en entorno web UZ.

12 GESTIÓN DEL RIESGO

El responsable principal del procedimiento, con el asesoramiento del Comité de la Calidad, realizará un **análisis de riesgos** derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (**FRA-013-03**) Incidencias del procedimiento) que garanticen tanto su eficiencia como su mejora, y cuyo estudio y evolución (**FIA-013-04**) serán realizados por el RSGIC y presentados en las reuniones del Comité de Calidad.

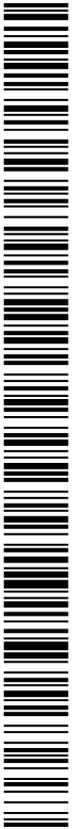
13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Instrucciones técnicas:
No hay
- Formatos de los registros:
FRA-013-03: Incidencias (en la aplicación del procedimiento).
FRA-013-04: Modelo de solicitud de presupuesto, si procede.
FRA-013-05: Notificación de compra, firmado por administrador/a del centro
- Formatos de los registros de indicadores:
FIA-013-04: ficha del indicador IA-013-04
FIA-013-05: ficha del indicador IA-013-05

14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativa de gestión económica de la UZ:
- <http://vgeconomica.unizar.es/normativa#propias>
- Normas de gestión económica de ámbito estatal
- <http://vgeconomica.unizar.es/normativa#generales>
- Presupuesto de la UZ del año en Curso.
<http://www.unizar.es/institucion/presupuesto>
- Manual de contratos menores en la UZ
<https://vgeconomica.unizar.es/universitas-xxi-economico/manuales>

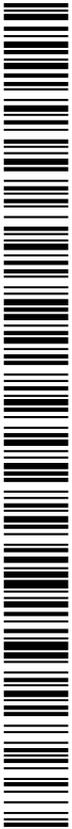


ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	



- Plan de racionalización de la gestión económica en la UZ:
- Manuales Universitas XXI
<https://vgeconomica.unizar.es/universitas-xxi-economico/manuales>
- Presupuesto, albarán y factura que serán emitidos por el proveedor
- **ITC-027-01** Análisis de riesgos



ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6>

CSV: ddeb3e07221d9b50d8b445c4ace5f3c6	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARTA LAMENCA JARIA	Negociado Administrativo Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 09:22:00	
MARIA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	30/07/2020 09:24:00	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director Escuela Politécnica Superior	30/07/2020 11:50:00	