



110c7c7d99247c87ea425366128eacc8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/110c7c7d99247c87ea425366128eacc8>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

PR-0201-01



**Centro Universitario
de la Defensa Zaragoza**

CSV: 110c7c7d99247c87ea425366128eacc8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO	3
5.1. Origen de los fondos.	3
5.2. Solicitudes de compra.	4
5.3. Autorización de compras.....	4
5.4. Compra y recepción de bienes y servicios.	4
5.5. Documentación y control.....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. FORMATOS RELACIONADOS	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES	5



110c7d99247c87ea425366128eacc8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/110c7d99247c87ea425366128eacc8>

CSV: 110c7d99247c87ea425366128eacc8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para la gestión de la adquisición de los recursos, materiales o servicios necesarios para un adecuado desarrollo de la actividad del CUD.

2. ALCANCE

Todo el personal del CUD.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en cada ejercicio
- Presupuesto del CUD en vigor para cada ejercicio

Documentación interna

- Plan de racionalización de la gestión económica del Centro Universitario de la Defensa (CUD-AGM)
- PR-0202 Procedimiento para la gestión del presupuesto anual

4. DEFINICIONES

No procede.

5. DESARROLLO

5.1. Origen de los fondos.

Los fondos con los que se realizan los distintos gastos proceden de las transferencias realizadas por el Ministerio de Defensa e Interior, de las transferencias recibidas de otros organismos públicos con el objeto de financiar proyectos de investigación liderados por investigadores del CUD y de los ingresos procedentes de diversas entidades públicas y privadas por servicios prestados por el CUD.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/110c7c7d99247c87ea425366128eacc8>

CSV: 110c7c7d99247c87ea425366128eacc8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

De todos ellos se hace una previsión en el presupuesto anual, elaborado según el **PR-0202 Procedimiento para la gestión del presupuesto anual**.

No se puede llevar a cabo ningún gasto contra dichos fondos que no haya sido previamente autorizado por el Gerente, y posteriormente aprobado por el Director del Centro.

5.2. Solicitudes de compra.

Todo el personal del CUD puede hacer una solicitud de compra, debidamente justificada y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Plan de racionalización de la gestión económica del Centro Universitario de la Defensa. En el caso de ser una compra asociada a un proyecto de investigación, la propuesta la deberá firmar el Investigador Principal de dicho proyecto.

Las solicitudes se harán a través del formato **FC-0201 Solicitud de gasto**, en el que se hará constar la necesidad observada, y la propuesta de proveedor más adecuado. En caso de necesidades por importe superior a 1.000,00 € se harán constar al menos tres proveedores con sus respectivas ofertas, que se adjuntarán a la solicitud.

El peticionario puede consultar con Administración la existencia de los proveedores más adecuados para las necesidades requeridas.

5.3. Autorización de compras.

El Gerente examinará las solicitudes de compra y las autorizará o denegará en función de las disponibilidades presupuestarias del Centro y del grado en que dichos gastos contribuyen a alcanzar los objetivos del mismo.

5.4. Compra y recepción de bienes y servicios.

Una vez autorizada la solicitud por el Gerente, la misma será devuelta al peticionario, quien podrá encargar el servicio o suministro solicitado. El pago por los mismos se hará desde el área de administración una vez se haya recibido la factura correspondiente con la firma del solicitante. Mediante dicha firma, el solicitante certifica que los suministros o servicios se han recibido de conformidad y corresponden con lo solicitado y presupuestado.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/110c7c7d99247c87ea425366128eacc8>

CSV: 110c7c7d99247c87ea425366128eacc8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	

Para realizar el pago es preceptiva la firma de conformidad del Director del Centro, aprobando el gasto.

5.5. Documentación y control.

Toda la documentación relativa a cualquier compra queda recogida y registrada en sus respectivos expedientes de gasto, que se archivan en el área de Administración, al menos durante los cinco años posteriores a su fecha de finalización.

Dichos expedientes quedan a disposición del Interventor destacado en el CUD por la Intervención Delegada Territorial nº 3, que los puede examinar en cualquier momento, además de su revisión anual con motivo de la formación de las Cuentas Anuales.

6. RESPONSABILIDADES

Director

- Aprobar los gastos que han sido previamente autorizados por el Gerente.

Gerente

- Autorizar las peticiones de gasto en función de las disponibilidades presupuestarias del Centro y de los objetivos del mismo.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0201 Solicitud de gasto

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Revisión periódica sin modificaciones	Comisión de Calidad	08/10/2024
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	04/10/2022



CSV: 110c7c7d99247c87ea425366128eacc8	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	22/10/2024 09:32:00	