



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material (y/o subjetivo):</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin:</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 <i>Resumen de actuaciones:</i>	3
6.2. <i>Inicio del procedimiento:</i>	3
6.2.1. Casos en los que existe un omei	3
6.2.2. Casos en los que existe un omei unidades de investigación.	4
6.2.3. Casos en los que no existe un omei	4
6.3. <i>Gestión del procedimiento:</i>	4
6.4. <i>Fin del procedimiento:</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO	6
<i>Indicadores del procedimiento</i>	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2026	Edición inicial

- Elaborado por: Negociado de Construcciones de la UACM.
- Revisado por: Administradora de la UACM.
- Aprobado por: Administradora de la UACM.



7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790>



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer los distintos pasos en la preparación y gestión de la documentación administrativa de los contratos menores que se tramitan desde esta unidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia cuando las diferentes unidades de la Universidad de Zaragoza detectan una necesidad de adquisición y se ponen en contacto con nuestro servicio y termina cuando es recibida la resolución del órgano de contratación y se tramita y paga la factura.

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento se aplica a la gestión de compras de bienes o contratación de servicios que se realicen a través de esta unidad administrativa.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El hito de inicio por el que se pone en marcha el procedimiento es la petición por parte de las unidades de un determinado suministro, servicio o realización de una obra menor.

El hito final será el pago de la factura y realización de la transferencia de crédito, cuando proceda.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.](#)

- [Presupuesto | Universidad de Zaragoza.](#)

- [Normativa de gestión económica | Vicegerencia Económica y Financiera](#)

4. DEFINICIONES

OMEI: impreso de Solicitud de obras menores, equipamiento e informes

CONTRATO MENOR: se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

SOLICITUD DE GASTO MENOR: impreso firmado por la Dirección Técnica de la UTCE y el/la Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad en el que se incluyen los siguientes conceptos: el objeto del contrato, los datos económicos, la duración, plazo y lugar de entrega o ejecución, el responsable del contrato, la forma de pago, los datos de facturación, necesidad a satisfacer mediante el contrato (art. 28 y 116 LCSP), el acceso y tratamiento de datos personales por el contratista, justificación del procedimiento, tramitación y forma de adjudicación del expediente, la propuesta de adjudicación, la justificación de insuficiencia de medios (solo para contratos de servicios) y financiación externa (cuando exista cofinanciación).

CARTA DE FINANCIACIÓN: oficio firmado por la Dirección Técnica de la UTCE y el/la Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad. En dicho oficio se indica que ese objeto es financiado por el Gobierno de Aragón. Se expone que la inversión forma parte de las actuaciones con financiación del Contrato programa de Grandes Obras en Infraestructuras.

UXXI ECONÓMICO: Sistema de gestión económica usado por la Universidad de Zaragoza que facilita la gestión de los procesos presupuestarios, económicos y contables.



7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790>



5. RESPONSABLES

- Dirección Técnica UTCE.
- Gerente Universidad de Zaragoza
- Negociado de Construcciones UTCE.
- Responsables Ups.
- Técnicos UTCE.
- Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Esta unidad administrativa gestiona contratos menores desde varias unidades de planificación (en adelante UP), en este procedimiento nos centraremos en las que se hacen a través de las UP 189 (Plan de Inversiones Gobierno de Aragón) y 196 (inversiones, RAM y equipamiento docente)

Las necesidades de suministros, servicios y obras menores pueden llegar al negociado de construcciones a través de dos vías. La primera es el envío por parte de las Ups de un OMEI, en el que indican si solicitan una obra menor, un equipamiento o un informe., indicando, claramente, la unidad de planificación o el proyecto de investigación que asume el coste. Dicho impreso, debidamente firmado, se recibe a través de una comunicación interna en la plataforma her@ldo,

La segunda vía es a través directamente del Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad que lo pone en conocimiento de la Dirección de la UTCE, y es ésta la que lo redirige al personal Técnico.

6.1 Resumen de actuaciones:

Responsables	Acción
Responsable UP	— Envío OMEI con la solicitud.
Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad	— Firma Carta de Financiación — Firma Informe Previo de Contrato Menor. — Firma Solicitud de Gasto
Dirección Técnica de la UTCE	— Asignación técnico y UP de pago. — Firma Carta de Financiación. — Firma Solicitud de Gasto.
Personal Técnico UTCE	— Petición de ofertas a las empresas.
Negociado de Construcciones UTCE	— Tramitación documentación.
Gerente Universidad de Zaragoza	— Firma de la Resolución.

6.2. Inicio del procedimiento:

6.2.1. Casos en los que existe un omei

Se recibirá el impreso a través de comunicación interna se introducirá en nuestra base de datos y se enviará a la Dirección de la UTCE para que nos comunique qué técnico se va a encargar de su tramitación. El personal técnico, una vez estudiado la necesidad, solicita, al menos, 3 presupuestos, mediante correo a distintas empresas del sector. En dicho correo deberán incluir la denominación de la obra, servicio o suministro; las características de la prestación solicitada; el presupuesto máximo sin iva, el importe y porcentaje de iva y el presupuesto total; plazo de ejecución; plazo de garantía; día y hora de visita si es necesario y el último día de presentación de la oferta por vía telemática.

La ley de contratos del sector público no obliga a pedir 3 presupuestos en casos de contrato menor. No obstante, la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación en su Instrucción 1/2019 de 28/02/2026 apartado II dispone que, de acuerdo con el principio de competencia, y como medida antifraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará al menos tres presupuestos,





debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente .Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Una vez recopiladas las ofertas recibidas, el Personal Técnico envía por correo a la Jefatura de Negociado de Construcciones toda la información para proceder a su envío a la Sección de Compras.

Toda la documentación que se envíe a la Sección de Compras debe estar debidamente firmada por el personal técnico que ha realizado la tramitación y por las empresas que han hecho las ofertas. Debe enviarse el email de petición de oferta, las mediciones, planos y/o memorias técnicas que se han enviado a las empresas para la preparación de sus presupuestos. Debe incluirse también las especificaciones básicas y las declaraciones responsables de los contratistas.

En el caso de que el contrato menor sea de obra debe incluirse el anexo 3 de justificación de no necesidad de proyecto de obras ni de informe de supervisión.

También deberá incluirse la solicitud de gasto debidamente cumplimentada firmada por la Dirección Técnica de la UTCE y Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad. Según modelo normalizado en la siguiente dirección: <https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>.

Una vez llegado a este punto tenemos que introducir los datos del contrato menor en la aplicación UXXI económico, para que nos asigne el correspondiente número de expediente. Obtendremos el informe previo de contrato menor que firmará el Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad.

Una vez enviada la información a la Sección de Compras y revisada por la Comisión de Compras recibiremos por comunicación interna en her@ldo la resolución firmada por el Gerente. En dicha resolución se informa que en el expediente no se ha producido una alteración del objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación, resuelve la adjudicación a la empresa y el importe y aprueba el gasto a cargo de la partida presupuestaria que hemos indicado en la solicitud de gasto.

6.2.2. Casos en los que existe un omei unidades de investigación.

En los casos en los que quién firma el omei es un investigador principal o una persona relacionada con el servicio de investigación u oficina de transferencia de la investigación o del servicio de apoyo a la investigación. El personal Técnico recopila las ofertas y son enviadas a la unidad que firmó dicho omei para que procedan a su tramitación.

6.2.3. Casos en los que no existe un omei

Cuando no existe un omei y el personal técnico manda al Negociado de Construcciones el correo para la tramitación del contrato menor. La Dirección de la UTCE nos indicará que unidad va a proceder a su tramitación.

En el caso de que la Dirección de la UTCE indique que la UP que lo va a pagar es la 189(Plan de inversiones del Gobierno de Aragón) habrá que incluir la Carta de Financiación, que deberá ser firmada por dicha Dirección técnica y por Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad.

6.3. Gestión del procedimiento:

Una vez recibida la resolución del Gerente, meteremos la información en nuestra base de datos y automáticamente se enviará un correo al personal técnico que ha tramitado los presupuestos. Éstos, a su vez, se pondrán en contacto con la empresa adjudicataria y se enviarán los DIR3 para su facturación.

6.4. Fin del procedimiento:

El procedimiento finaliza con la tramitación de la factura cuando se vuelca en la aplicación contable UXXI económico y se procede a su pago. En caso de que el contrato menor se haya hecho a través de un OMEI, pediremos a la unidad de planificación que haga una transferencia de crédito a favor de la up 196.

CSV: 7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Firmado electrónicamente por

ENCARNACIÓN MADUEÑO MARTÍN

MARÍA ISABEL RIVERO RABANETE

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa de negociado de Construcciones de la UACM
Administradora Unidad Administrativa Construcciones y
Mantenimiento

Página: 4 / 7

Fecha

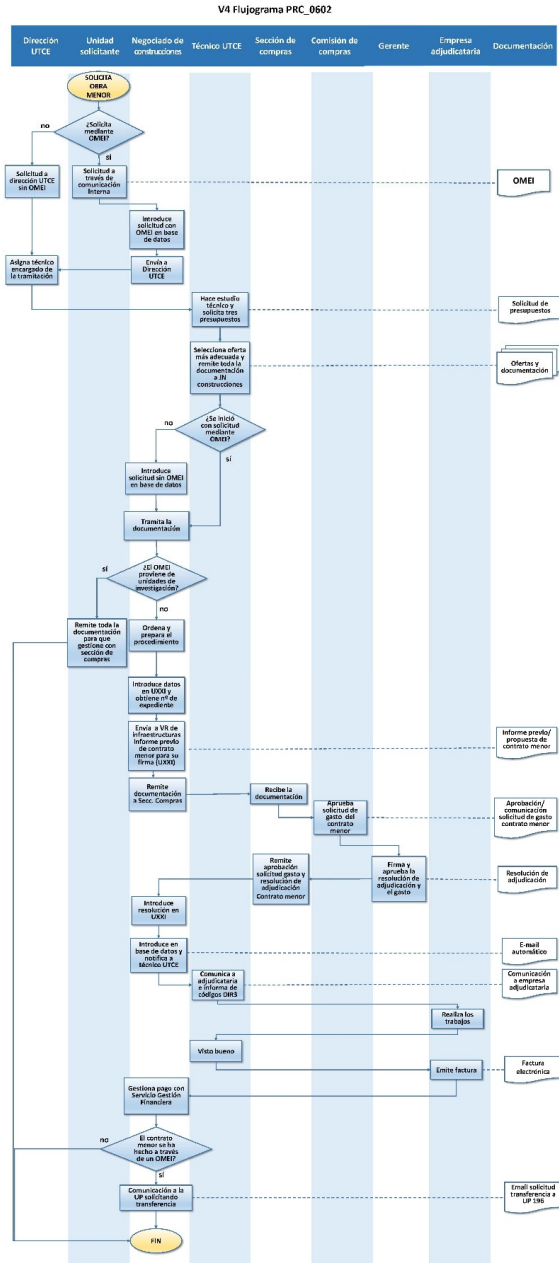
16/09/2026 09:47:00

16/09/2026 11:01:00





7. DIAGRAMA DE FLUJO



7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790>



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento por parte de la Unidad Administrativa de Construcciones y Mantenimiento, mediante la documentación enviada por comunicación interna desde la Sección de compras y los datos incluidos en la base de datos custodiada en dicha unidad.

- Nombre del indicador: Plazo de comunicación al técnico de la resolución de la comisión de compras.
 - Descripción del indicador: Tiempo medio transcurrido desde que se recibe por comunicación interna la resolución del Gerente hasta que se informa al personal técnico para que se ponga en contacto con la empresa y comenzar los trabajos.
 - Forma de obtención: consulta en base de datos.
 - Responsable: Negociado de Construcciones.
 - Valor a alcanzar: seguimiento.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Toda la documentación del expediente del contrato menor será archivada de manera electrónica en los archivos de la Unidad Administrativa de Construcciones y Mantenimiento.

10. ANEXO

- Impreso de solicitud de obra menor, equipamiento o informe (OMEI):
<https://utce.unizar.es/solicitud-de-obra-menor-equipamiento-o-informe>



7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790>



TIPO Y DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

☐ OBRA MENOR☐ EQUIPAMIENTO☐ INFORME

EDIFICIO:

(Seleccione Edificio)

DEPENDENCIA / LOCAL:

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN:

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN QUE ASUME EL COSTE

UP (NOMBRE Y DENOMINACIÓN) / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O SERVICIO QUE LO GESTIONA:

CONCEPTO ECONÓMICO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UP / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UP / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

CENTRO / DEPARTAMENTO / SERVICIO:

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

En , a fecha de firma.

El solicitante:

VºBº: El/La Decano/a, Director/a, Responsable del Edificio:

unizar.es

CSV: 7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Firmado electrónicamente por

ENCARNACIÓN MADUEÑO MARTÍN

MARÍA ISABEL RIVERO RABANETE

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa de negociado de Construcciones de la UACM
Administradora Unidad Administrativa Construcciones y
Mantenimiento

Página: 7 / 7

Fecha

16/09/2026 09:47:00

16/09/2026 11:01:00



7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7d5561af0bfb16d14f99ecb9f76f0790>