

COMPRA DE MATERIAL Y MOBILIARIO

La compra del material y mobiliario se realiza de forma CENTRALIZADA desde la Secretaría del departamento, enviando la solicitud a dd3001@unizar.es.

En el correo de solicitud debe especificarse correctamente el material:

- nombre y referencia del artículo, web en la que se ha localizado, etc.
- persona que lo solicita
- dirección de entrega
- Centro y despacho del peticionario o en la que quedará ubicado

Las solicitudes de material deben realizarse a los **proveedores oficiales de la Universidad de Zaragoza** y con **factura electrónica**.

[Listado de proveedores oficiales U.Z.](#)

La compra de **materiales que no tengan proveedor oficial**, se podrá realizar en otras empresas indicando en este caso todos los datos necesarios para realizar el pedido: empresa, nombre, referencia y características del material,....

Enlaces para consulta de algunos artículos con proveedor oficial:

[Tóner \(Zaragoza\)](#)

[Tóner \(Huesca\)](#)

[Tóner \(Teruel\)](#)

Compra de libros: En la solicitud a la Secretaría del DEMPC, debéis indicar claramente la siguiente información:

- Cargo a:
 - Área de Didáctica de la Expresión **Musical/Plástica/Corporal**
 - Proyecto de investigación:
 - Código: ---
 - Nombre: ---
 - Investigador principal: ---
 - Email investigador/verificador: ---
 - Denominación unidad (*elegir*):
 - Oficina de transferencia de resultados de investigación
 - Servicio Gestión de la Investigación
 - Oficina de Proyectos Europeos
- Tipo de libro (*elegir*): nacional/internacional
- Biblioteca receptora (*indicar facultad*)
- Autor (*apellidos, nombre*)
- Título
- Edición
- Editorial
- Año
- ISBN
- Número de ejemplares a comprar

[Adquisición de material informático](#)

[Adquisición de mobiliario](#)

RUTA: contratos de homologación → suministros → mobiliario de oficina → artículos por lotes → etc.

Adquisición de material de papelería y oficina [LYRECO](#)

ALBARANES

Una vez recibido el material y el albarán correspondiente, debéis comprobar que el albarán esté correcto y enviarlo a la secretaría del departamento.

Se envía de una de las siguientes formas:

- a. escaneado por correo electrónico a dd3001@unizar.es.
- b. entrega presencial en la secretaría del departamento ubicada en la Fac. CC Humanas y de la Educación (Huesca) o en la secretaria del departamento ubicada en la Fac. de Educación (Zaragoza).
- c. por correo interno enviado desde un centro de la Universidad de Zaragoza. Destinatario: *"Sonia Nueno / Dpto. Expresión MPC / Fac. CC Humanas y de la Educación / Huesca"*.

Es importante hacer un seguimiento del material comprado para evitar problemas en la facturación o retrasos en los pagos al proveedor, y la única forma que tenemos de verificar lo que nos facturan es a través del albarán.

Tened en cuenta que el Departamento tiene muchos PDI y sedes distintas, por lo que no podemos hacer un buen seguimiento si no contamos con vuestra colaboración en este sentido.