



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
<i>Técnico SICUZ:</i> personal encargado de la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos multifunción.	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO	5
<i>Indicadores del procedimiento</i>	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	5

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0		Edición inicial

- Elaborado por: Arturo Pueyo Tena Director del Área de Usuarios
- Aprobado por: Vicegerencia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación





1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las distintas actuaciones incluidas en el proceso de adquisición de equipamiento informático homologado para puestos de trabajo.

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Este procedimiento se aplica a todos los trabajadores y unidades administrativas, centros y servicios de la Universidad de Zaragoza que tienen capacidad de adquisición de equipamiento y quieren realizar una compra.

2.2. Hitos de inicio y fin:

El proceso se inicia mediante una solicitud de compra o soporte recibida a través de los canales oficiales (página de adquisición de homologados o portal de soporte o CAU) y finaliza con la confirmación de la correcta instalación o resolución de la incidencia, con cierre del parte técnico en el sistema de gestión.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://sicuz.unizar.es/soporte-equipamiento-puesto-de-trabajo/adquirir-equipamiento-homologado/adquisicion-equipamiento>

4. DEFINICIONES

Equipamiento homologado: Equipamiento informático que puede adquirirse en base al Acuerdo Marco correspondiente contratado por la Universidad de Zaragoza con los proveedores oficiales.

Usuario solicitante: persona que requiere adquisición o soporte de un equipo informático homologado.

Proveedor de servicio: personal de la empresa contratista encargado de la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos homologados.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Personal del Área de Administración y Coordinación de la Contratación TIC
- Personal del Área de Usuarios
- Usuario / personal solicitante (PTGAS/PDI)
- Proveedor de servicio asociado al contrato de suministro de equipamiento informático homologado

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

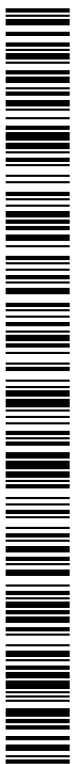
El procedimiento se estructura en tres fases principales:

1. Compra a través de la web de homologados sicuz
2. Solicitud de compra firmada por el responsable de la Unidad de Planificación que asumirá los gastos
3. Instalación por la empresa contratista
4. Envío de datos de inventario
5. Cierre de la petición de compra



*6.1 Resumen de actuaciones*

Responsable	Acción
Unidad solicitante	Solicita la adquisición del equipo informático homologado mediante la tienda virtual https://sicuz.unizar.es/soporte-equipamiento-puesto-de-trabajo/adquirir-equipamiento-homologado/adquisicion-equipamiento
Personal del Área de Administración y Coordinación de la Contratación TIC	Valida la solicitud y la transfiere al proveedor.
Proveedor de servicio	Concierta cita con el usuario destinatario del equipamiento. Realiza la instalación y configuración del equipamiento suministrado. Documenta la venta y envía datos de facturación
Coordinador de Servicios del Área de Usuarios	Cierra el ticket avisando al usuario



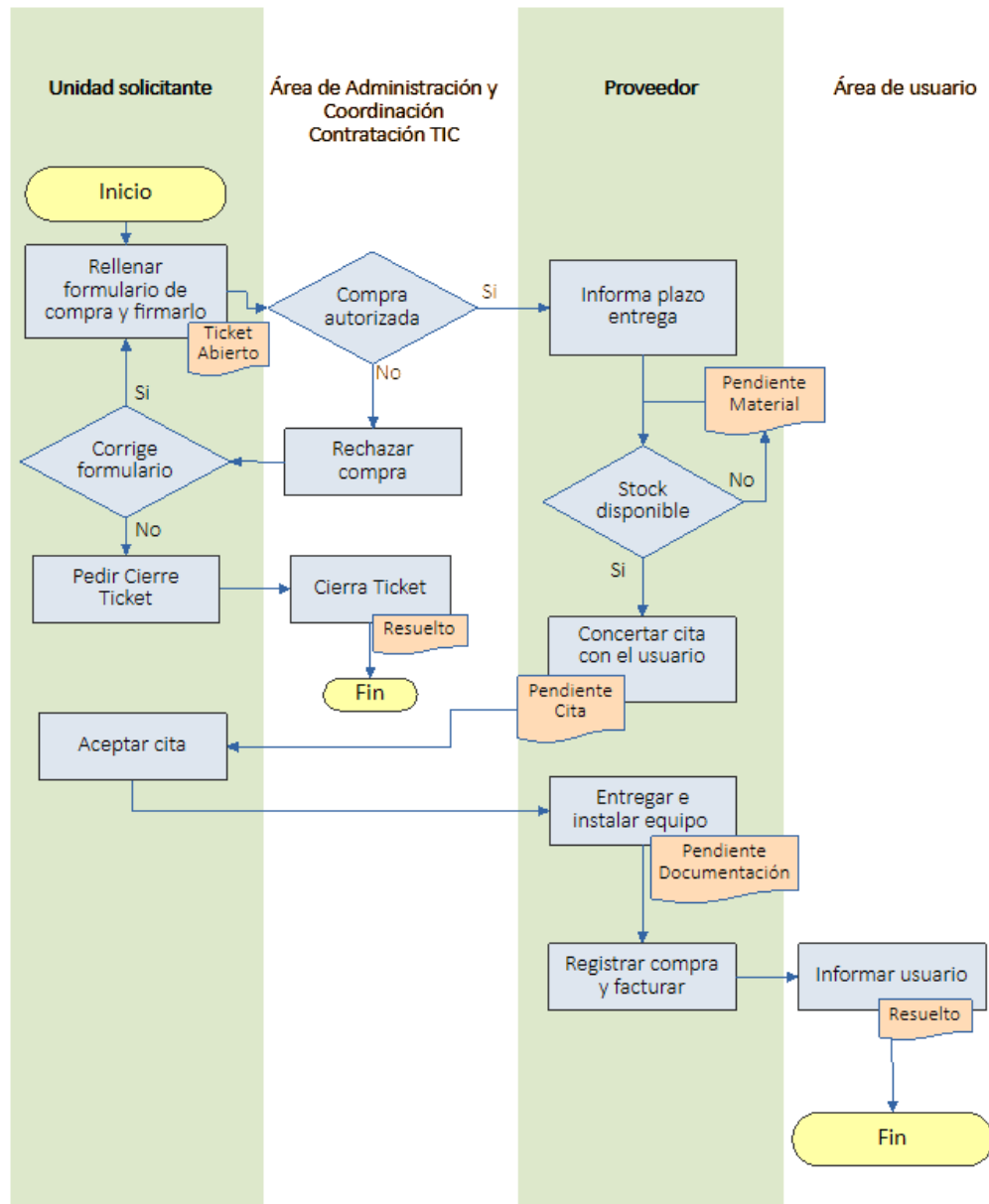
32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858>

CSV: 32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 5	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ARTURO PUEYO TENA	Director del Área de Usuarios	18/02/2026 11:55:00	
PASCUAL MARCELINO PEREZ SANCHEZ	Vicegerente de Tecnologías de la Información y Comunicación	18/02/2026 13:34:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Mensualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Encuesta de satisfacción del usuario a través de la herramienta de CAU que permite valorar su satisfacción de 1 a 5
- Control de tiempos de respuestas de las empresas homologadas
 - Responsable: Secretaria Vicegerencia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación
 - Valor a alcanzar: 4

El seguimiento de los indicadores se realizará con la herramienta Excel normalizada proporcionada por el Área de Calidad y Mejora de la Inspección General de Servicios.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Todos los registros asociados se conservarán en el sistema CAU, de acuerdo con la normativa de conservación de documentos de la Universidad de Zaragoza.

CSV: 32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 5 / 5

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ARTURO PUEYO TENA

Director del Área de Usuarios

18/02/2026 11:55:00

PASCUAL MARCELINO PEREZ SANCHEZ

Vicegerente de Tecnologías de la Información y
Comunicación

18/02/2026 13:34:00



32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/32623c7e99cb5911bd8a9a15fc412858>