

NUEVO PROCESO PARA PEDIDO Y FACTURACIÓN INTERNA DE PAPEL A4 DE FORMA CENTRALIZADA.

Ventajas del nuevo servicio:

- Se ahorran costes por “escala” de compras.
- Se centralizan todas las compras y validaciones en un único punto.
- Se verifica que exista crédito en la partida seleccionada antes de crear el pedido.
- Se garantiza el pago del servicio prestado.
- Se optimizan las rutas de reparto con el consiguiente ahorro de costes.
- Integración inmediata y automática con la Gestión Económica.
- Evita las llamadas telefónicas para crear un pedido.
- Se verifica que no quede ningún pedido sin controlar, sabiéndose en todo momento el estado de tramitación del mismo.
- Agiliza toda la gestión del proceso.
- Adecuación a sostenibilidad Medio ambiental, toda vez que el papel a distribuir se asegura proviene de proveedores que cumplen normas ISO 14001, PEFC, ECF Y FSC (ver Anexo II)
- Utiliza la firma digital, con todas las garantías técnicas y jurídicas.

En la definición y desarrollo de este sistema, han colaborado activamente las unidades de gestión económica, Unidad Técnica, Servicio de Publicaciones y ATICA.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA COMPRA DE PAPEL

Este nuevo servicio posibilita que el personal de la Universidad pueda generar un pedido de compra de servicios internos que será atendida por la Unidad correspondiente.

El servicio contempla 2 tipos de usuarios:

- Responsable de Unidad de Gasto o Proyecto: Puede crear y firmar digitalmente un nuevo pedido o bien dar su conformidad a pedidos pendientes solicitados por personal administrativo.
- Personal Administrativo, encargado de tramitar y solicitar nuevos pedidos pero no de validarlos.

El servicio dispone de dos métodos de acceso a la aplicación:

- Usuario y Cuenta de correo electrónica.
- Certificado digital.

Para el usuario que **NO es Responsable de Unidad de Gasto o Proyecto** el servicio le mostrará una pantalla análoga a ésta:

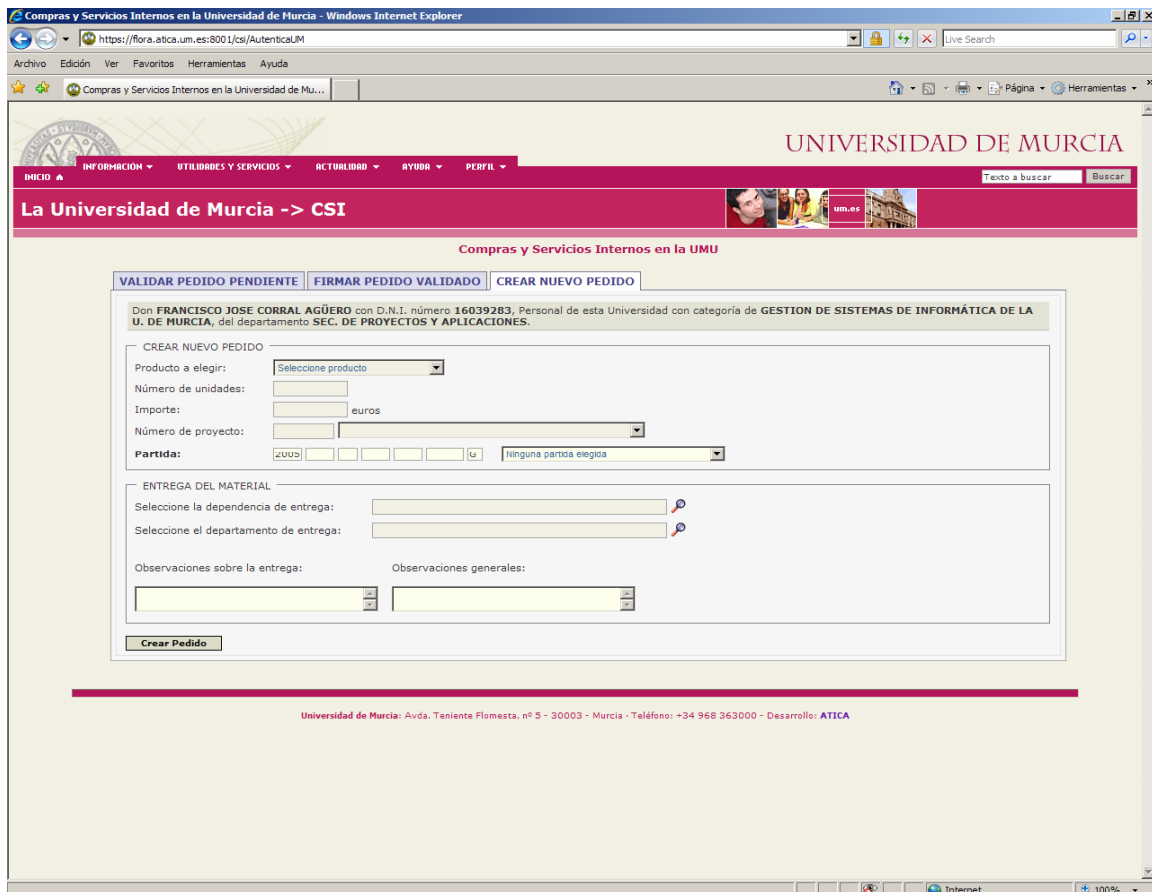


Figura 2. Pantalla del Responsable.

Comunicación y firma del pedido

- En el caso de que el que ha introducido el pedido no sea el responsable de la partida / proyecto
 - o Le llega correo al responsable de la unidad o proyecto del pedido para se meta en la pantalla de firma del pedido. En dicha pantalla deberá rellenar la partida presupuestaria / proyecto al que cargar el gasto
- En el caso de que el que ha introducido el pedido sea el responsable de la partida / proyecto
 - o Se le pedirá completar los datos de la partida: Ejercicio / Ejercicio de Procedencia / Vicerrectorado / Unidad / Programa / Sbcto. / Proyecto
- Se le pedirá confirmación y pasará a firmar digitalmente los datos del pedido. Se genera entonces una factura de relación interna con los datos del pedido. **ATENCIÓN: En ese momento se restará crédito de la partida indicada.**

Gestión de la Factura de Relación Interna

- Le llega correo a los administrativos y responsables de unidad a la que se le ha hecho el pedido indicándole la factura creada para que procedan a su cumplimentación total y envío del material
- Al consolidar la factura de relación interna le llegará correo a los responsables de las unidades implicadas indicando que se ha hecho la factura de relación interna de acuerdo al pedido efectuado y con las observaciones que se indiquen en la factura.

ANEXO I. TABLA DE RUTAS DE REPARTO DE PAPEL

ZONA DE MURCIA. TODOS LOS LUNES Y MIÉRCOLES

Edificio Saavedra Fajardo
Hospital Morales Meseguer.
Edificio Rector Savater. "Ronda de Levante".
Campus de la Merced.
Colegio Mayor Azarbe.
Museo de la Universidad en el cuartel de artillería.
Campus Ciencias de la Salud en el Palmar.

RECTORADO Y SERVICIOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES.

Rectorado y todos los servicios cercanos tales como Contratación, Gestión Económica, RRHH y otros.

CAMPUS DE ESPINARDO TODOS LOS MARTES Y JUEVES.

Todos los edificios del Campus y unidades y servicios del mismo.

CAMPUS SAN JAVIER. VIERNES (cada 15 días APROX).

NOTA1: Dichas tareas serán realizadas por dos personas y un furgón con lo necesario para que el reparto se realice en perfectas condiciones.

NOTA2. Fuera de este itinerario las Facultades o Departamentos se deberán hacer cargo del coste de transporte solicitando y justificando la urgencia del pedido a través del correspondiente parte en DUMBO (Unidad Técnica).

ANEXO II. PRECIO PAPEL JULIO 2009

Se establece un precio inicial a fecha de Julio 2009, de **2,65 Euros por paquete de 500 hojas.**

Este papel es de gama alta, cumpliendo las normativas y certificaciones siguientes:

- ISO 14001 (Certificación de gestión medioambiental)
- PEFC (Certificación de la cadena de custodia de productos forestales)
- ECF (Elemental Chorline free, proceso que permite el blanqueo totalmente libre de cloro)
- FSC (Certificación de cadena de custodia desde la auditación del terreno de tala y reforestación hasta el transporte, fabricación y distribución)
- ISO 9001 (Certificación de Calidad).

Este precio de referencia, como es obvio, estará sujeto a variaciones de mercado. Será siempre público en la propia aplicación de compra, en la Web del Servicio de Publicaciones y en la Web del Vicerrectorado de Economía