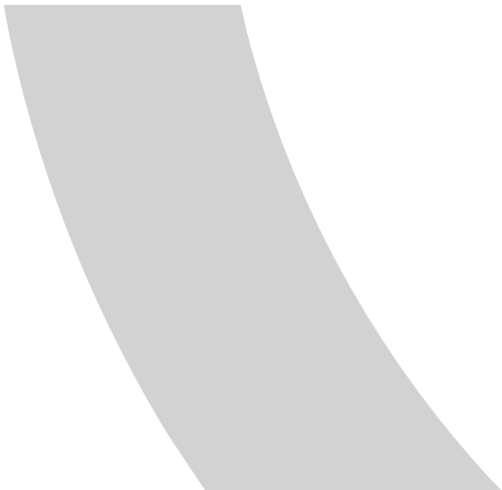
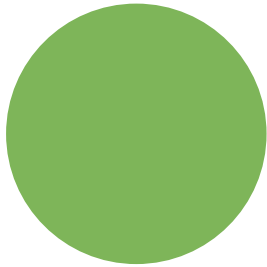


2024



**Cooperación  
Internacional**  
*Universidad Politécnica de Madrid*



**XXIV Convocatoria UPM para acciones  
de Cooperación Internacional para el  
Desarrollo Humano Sostenible**

Actuación semilla	País	Coord
Monitorización de consumo energético de Solar Home Systems en la comarca de Ngäbe Buglé	Panamá	Carlos Cuenca Enrique
Ayuda en el desarrollo tecnológico y científico para la estimación de los cambios morfológicos de la costa de Riohacha, Departamento de la Guajira	Colombia	Marta Fernández Hernández
Potenciar el capital natural de la sabana mesoaficana: apicultura, silvicultura y asociacionismo en el SE de Senegal	Senegal	Jesús Fernández Moya
Sostenibilidad y legado en actividades físicas en la naturaleza en la costa del Pacífico colombiano	Colombia	Carlos Calderón Guerrero
Metodología colaborativa para el desarrollo de acciones de cooperación internacional. Aplicación a la mejora del acceso a agua de calidad para la población Baka del Sur de Camerún	Camerún	Fernando Sánchez Iglesias
“Bamboo-living”: Estudio de viabilidad y cultivo de una plantación piloto, capacitación y sensibilización sobre los beneficios económicos, sociales y medioambientales del bambú para los refugiados en campos y sus comunidades de acogida en el Condado de Turkana	Kenia	Juana Canet Roselló



**Monitorización de  
consumo energético de  
Solar Home Systems en  
la comarca de Ngäbe  
Buglé**





**Ayuda en el desarrollo  
tecnológico y científico para  
la estimación de los cambios  
morfológicos de la costa de  
Riohacha, Departamento de  
la Guajira**



---

**Potenciar el capital  
natural de la sabana  
mesoafricana:  
apicultura,  
selvicultura y  
asociacionismo en el  
SE de Senegal**



Sostenibilidad y legado en actividades  
físicas en la naturaleza en la costa del  
Pacífico colombiano


# PACIFICO

## COLOMBIANO





Metodología colaborativa para  
el desarrollo de acciones de  
cooperación internacional.  
Aplicación a la mejora del  
acceso a agua de calidad para la  
población Baka del Sur de  
Camerún



**Bamboo-living”: Estudio de  
viabilidad y cultivo de una  
plantación piloto, capacitación  
y sensibilización sobre los  
beneficios económicos,  
sociales y medioambientales  
del bambú para los refugiados  
en campos y sus comunidades  
de acogida en el Condado de  
Turkana**



The background image shows several stacks of coins, some silver and some gold, scattered across a surface. Several pens, including blue and black ones, are also visible. A document with printed text is partially visible at the bottom. A large, semi-transparent white circle is overlaid on the left side of the image, containing the word 'Gestión' in a bold, black, serif font. A short horizontal line is positioned above the text.

# Gestión



**Dinero  
Público**

**Presupuestos  
anuales**

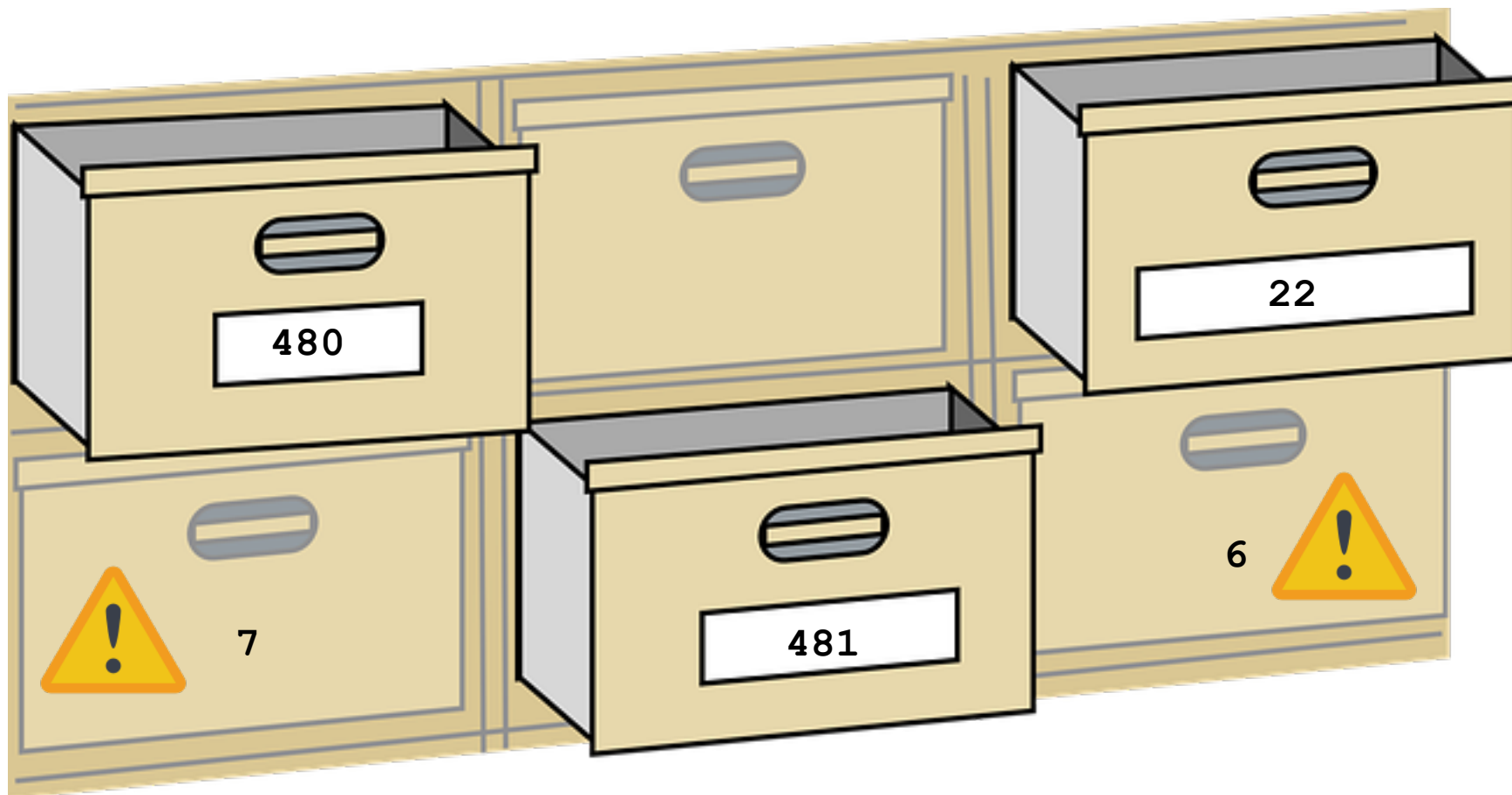
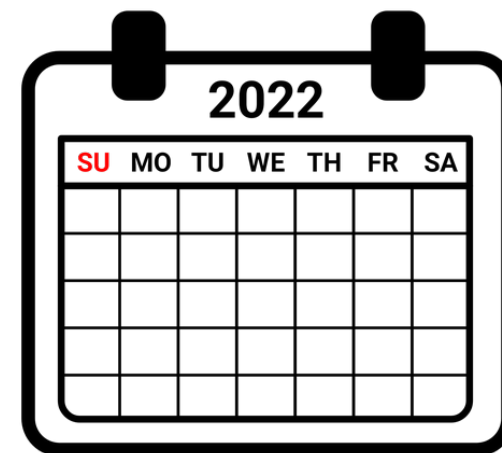
**Ley 9/2017,  
de 8 de  
noviembre,  
de Contratos  
del Sector  
Público**





**Dinero  
Público**

**Presupuestos  
anuales**

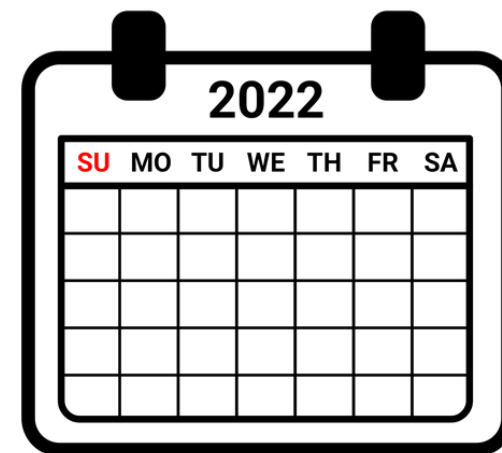
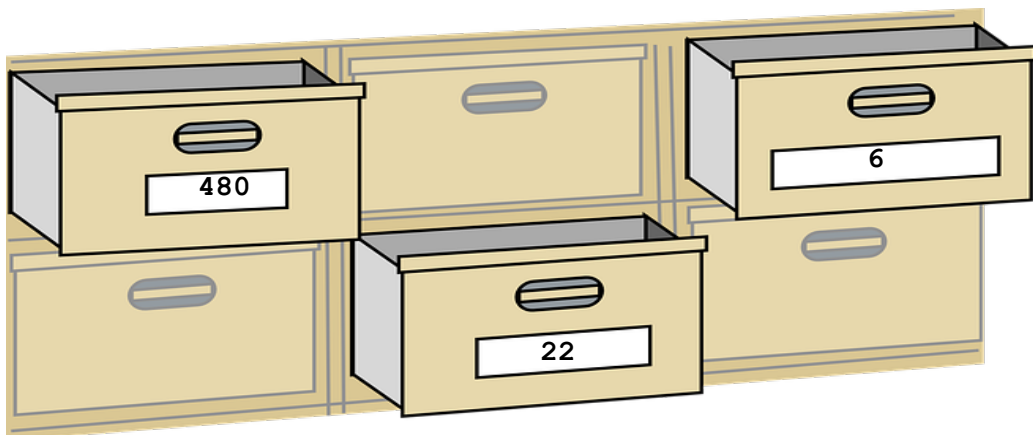


**Cooperación  
Internacional**



Dinero  
Público

Presupuestos  
anuales



No existe cuenta del proyecto/actuación  
Los proyectos no existen financieramente  
Se trata de una “cesión” del presupuesto de C.I  
El “propietario” es C.I



**Dinero  
Público**

**Ley 9/2017,  
de 8 de  
noviembre,  
de Contratos  
del Sector  
Público**

**~~OTT~~**



**Toda gestión a través de  
OTT o uso de tarjeta de  
investigador deberá  
subsanarse por parte del  
PDI que lo haya realizado**

Ley 9/2017, de 8 de  
noviembre, de  
Contratos del Sector  
Público

No existe caja



## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:

empresas con contrato con la UPM

No existe empresa con contrato  
que preste el servicio/bien

- gastos > 5000€
- gastos < 5000€

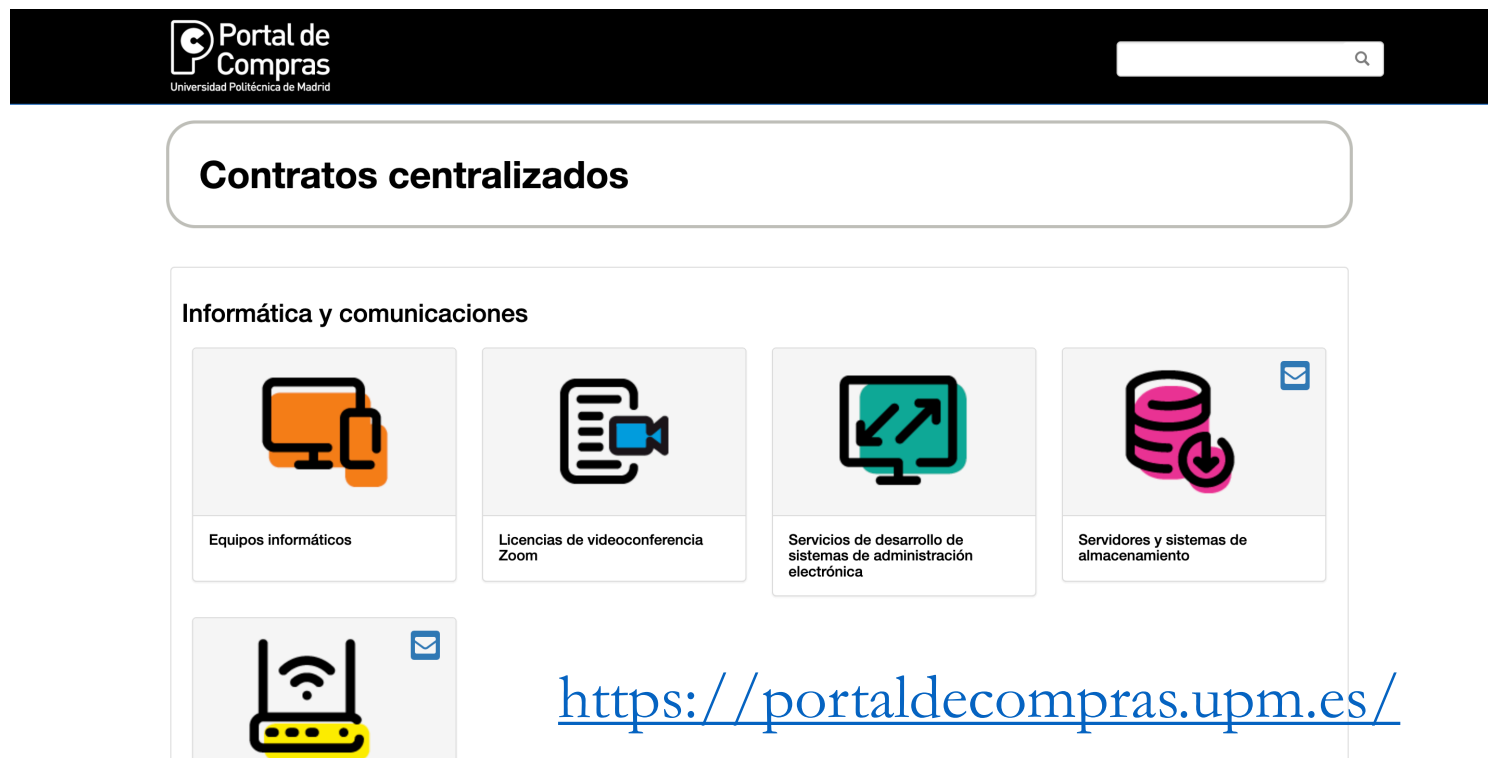
Ley 9/2017, de 8 de  
noviembre, de  
Contratos del Sector  
Público

## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:






Ver si el servicio lo pueden prestar las **empresas con contrato con la UPM** a través del [Portal de Compras](https://portaldecompras.upm.es/)

**En este caso, solo se puede adquirir con estas empresas que aparecen en el Portal.**

**Empresas con contrato  
con la UPM**



The screenshot shows the 'Portal de Compras' website header with the logo and a search bar. Below the header, a button labeled 'Contratos centralizados' is visible. Underneath, the category 'Informática y comunicaciones' is displayed, followed by a grid of service tiles. Each tile contains an icon and a description of a service available for purchase through the portal.

Informática y comunicaciones			
 Equipos informáticos	 Licencias de videoconferencia Zoom	 Servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica	 Servidores y sistemas de almacenamiento
 Redes de telecomunicaciones			

<https://portaldecompras.upm.es/>



## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:



**Empresas con contrato  
con la UPM**



**Previo a la compra del bien o servicio es preciso realizar las siguientes actividades:**

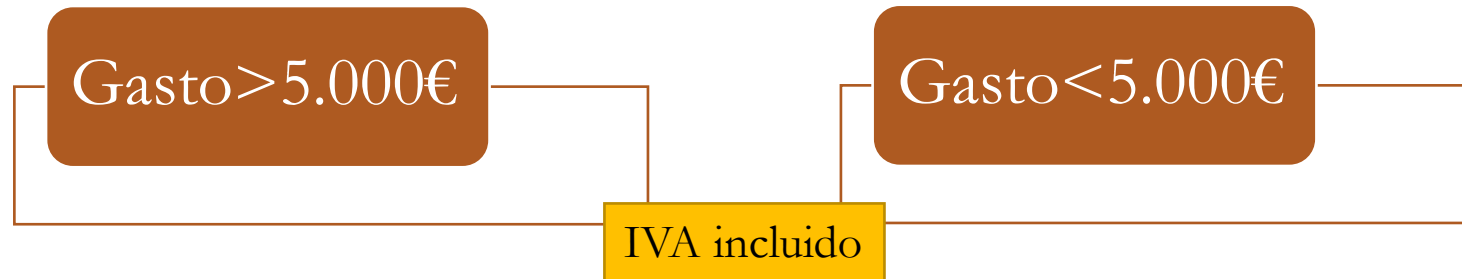
1. Consulta en la plataforma de compras de la UPM de las empresas con las que existe acuerdo marco para el bien o servicio que se quiere adquirir.
2. Solicitud de presupuesto a la empresa seleccionada.
3. Solicitud de autorización de compra y código de expediente de la misma
4. Realizar pedido con el código de expediente tras el que se recibirá autorización de compra por parte del vicerrector de Asuntos Económicos
5. Se envía copia de la memoria de V.A.E. a cooperación

No existen empresas  
con contrato con la  
UPM que preste el  
servicio/bien

## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:

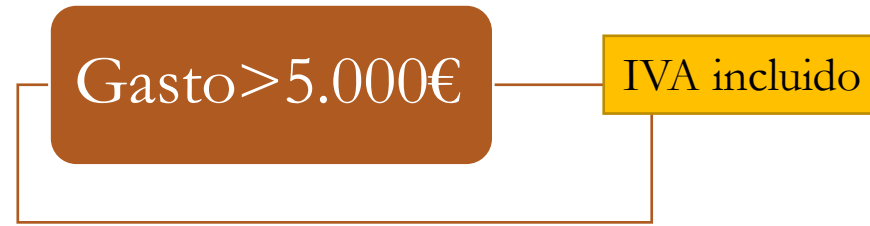


Si las empresas con las que la universidad tiene contrato **no pueden prestar el servicio** hay que solicitar autorización para salir del Acuerdo Marco:



No existen empresas  
con contrato con la  
UPM

## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:



1. Solicitar por email de modo expreso tres ofertas y dejar constancia (mismo día, mismo texto)
2. Presentar las ofertas y orden de preferencia de la selección de la oferta justificado con la mejor relación calidad-precio
3. Alta a terceros de la empresa seleccionada([web](#))de las tres ofertas
4. Enviar documentos de puntos 1,2 y 3 a Cooperación Internacional para tramitar autorización y obtener el número de la misma.

Desde Cooperación Internacional se enviará el **nº de autorización**

5. Facilitar el nº de autorización al proveedor seleccionado para que figure en la factura (**esta tendrá fecha posterior a la fecha de autorización**)
6. La factura se tendrá que enviar a través de **FACE**
7. Cooperación Internacional “recupera” de FACE la factura

## AUTORIZACIÓN PREVIA DEL GASTO POR LA UNIVERSIDAD:

No existen empresas  
con contrato con la  
UPM

Gasto < 5.000€

IVA incluido

1. Solicitar instancia de autorización para salir de acuerdo marco
2. Junto a la solicitud se presenta presupuesto o factura proforma
3. Enviar a Cooperación Internacional para tramitar autorización y obtener el número de la misma.

Desde Cooperación Internacional se enviará el **nº de autorización**

5. Facilitar el nº de autorización al proveedor seleccionado para que figure en la factura (**esta tendrá fecha posterior a la fecha de autorización**)
6. La factura se tendrá que enviar a través de **FACE**
7. Se tramita desde Cooperación Internacional



# A TENER ENCUENTA:

- **No** se pueden hacer compras a través de **Amazon**
- Para las compras online en España se sigue el mismo procedimiento que con el resto de facturas
- Hay que intentar evitar realizar compras fuera de España (estas facturas tienen IVA repercutido) que aumenta el valor de la compra.
- Para envíos fuera de España hay que hacer frente a gastos de aduanas



## Servicio externo de agencia de viajes para la Universidad Politécnica de Madrid (SER-91/22 ML)



### ¿Qué puedo comprar?

#### Descripción

Fecha de entrada en vigor: 20/02/2023

Fecha fin de contrato: 19/02/2024

Posibilidad de prórroga.

#### OBJETO:

La prestación del servicio externo de agencia de viajes, asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios, alumnos y de personal relacionado con actividades propias de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) por motivos profesionales. Incluye:

- Personal vinculado: Personas empleadas en la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), incluye becarios.
- Personal no vinculado: Personas externas que vienen a la UPM a un tribunal, conferencia, cursos, Doctor honoris causa, eventos...

El Adjudicatario de este contrato es NAUTALIA

Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del servicio, realice el personal del ámbito universitario de la UPM, con aplicación de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento.

**IMPORTANTE:** Ver alertas al final de la página. Se informa de acontecimientos como huelgas que pueden afectar a los viajes.

<https://portaldecompras.upm.es/viajes>

## Antes de viajar

- El permiso de viaje se gestiona en la Escuela y no se envía a Cooperación Internacional
- El previaje vendrá firmado electrónicamente por el solicitante y por el Director de la Escuela (no del Departamento)



Permiso de viaje



Prevviaje



15 días  
antes

  
**MAPFRE**  
*Cubiertos por el seguro*



Fijado por BOE según país



Fijado por BOE según país

## Procedimiento

Solicitar presupuesto a la agencia

Se está conforme con el precio



Confirmar



Adjuntar una copia del previoaje firmado por Dtor/a escuela y VI

Facilitar a la agencia los datos de facturación (códigos)



Factura llega a Cooperación Internacional

Necesario postviaje para su tramitación

### Servicio externo de agencia de viajes para la Universidad Politécnica de Madrid (SER-91/22 ML)



¿Qué puedo comprar?

#### Descripción

Fecha de entrada en vigor: 20/02/2023

Fecha fin de contrato: 19/02/2024

Posibilidad de prórroga.

#### OBJETO:

La prestación del servicio externo de agencia de viajes, asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios, alumnos y de personal relacionado con actividades propias de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) por motivos profesionales. Incluye:

- Personal vinculado: Personas empleadas en la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), incluye becarios.
- Personal no vinculado: Personas externas que vienen a la UPM a un tribunal, conferencia, cursos, Doctor honoris causa, eventos...

El Adjudicatario de este contrato es NAUTALIA

Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del servicio, realice el personal del ámbito universitario de la UPM, con aplicación de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento.

**IMPORTANTE:** Ver alertas al final de la página. Se informa de acontecimientos como huelgas que pueden afectar a los viajes.

**TODOS LOS DATOS DE LA AGENCIA PARA CONTACTO SE ENCUENTRAN EN EL PORTAL DE COMPRAS DE LA UPM**





## Casos particulares

Solicitud de servicio a la Agencia

¡¡Agencia no puede ofrecer el servicio!!

Evidencia por escrito

Compra por parte del viajero

No existe caja  
Debe ser abonado  
por el viajero



### Servicio externo de agencia de viajes para la Universidad Politécnica de Madrid (SER-91/22 ML)



¿Qué puedo comprar?

#### Descripción

Fecha de entrada en vigor: 20/02/2023

Fecha fin de contrato: 19/02/2024

Posibilidad de prórroga.

#### OBJETO:

La prestación del servicio externo de agencia de viajes, asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios, alumnos y de personal relacionado con actividades propias de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) por motivos profesionales. Incluye:

- Personal vinculado: Personas empleadas en la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), incluye becarios.
- Personal no vinculado: Personas externas que vienen a la UPM a un tribunal, conferencia, cursos, Doctor honoris causa, eventos...

El Adjudicatario de este contrato es NAUTALIA

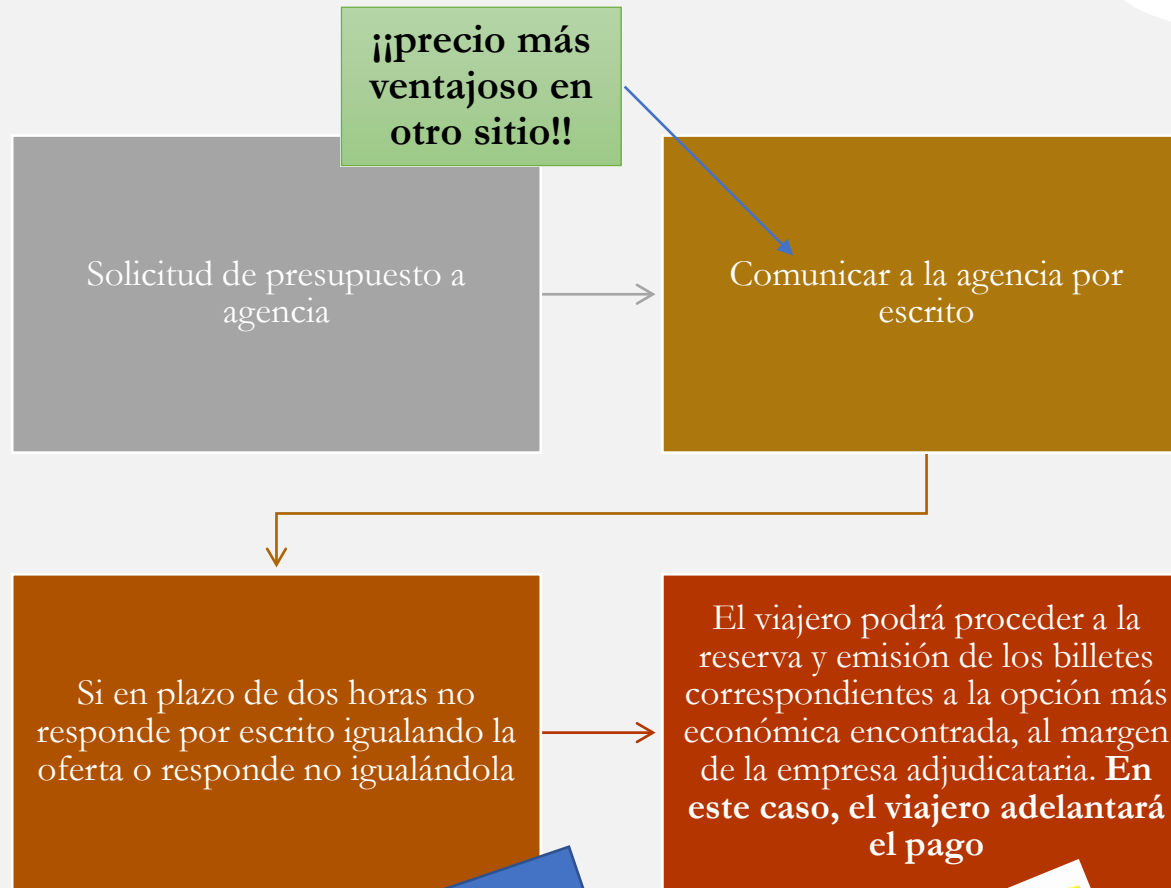
Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del servicio, realice el personal del ámbito universitario de la UPM, con aplicación de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento.

**IMPORTANTE:** Ver alertas al final de la página. Se informa de acontecimientos como huelgas que pueden afectar a los viajes.

**Consultar el Portal de compras  
antes de compra**

Procedimiento a fecha de  
febrero de 2024

## Casos particulares



HORARIO  
LABORAL Y  
COMERCIAL



### Servicio externo de agencia de viajes para la Universidad Politécnica de Madrid (SER-91/22 ML)



¿Qué puedo comprar?

#### Descripción

Fecha de entrada en vigor: 20/02/2023

Fecha fin de contrato: 19/02/2024

Posibilidad de prórroga.

#### OBJETO:

La prestación del servicio externo de agencia de viajes, asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios, alumnos y de personal relacionado con actividades propias de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) por motivos profesionales. Incluye:

- Personal vinculado: Personas empleadas en la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), incluye becarios.
- Personal no vinculado: Personas externas que vienen a la UPM a un tribunal, conferencia, cursos, Doctor honoris causa, eventos...

El Adjudicatario de este contrato es NAUTALIA

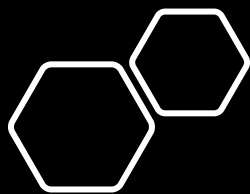
Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del servicio, realice el personal del ámbito universitario de la UPM, con aplicación de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento.

**IMPORTANTE:** Ver alertas al final de la página. Se informa de acontecimientos como huelgas que pueden afectar a los viajes.

**Consultar el Portal de compras antes de compra**

Procedimiento a fecha de febrero de 2024





# DESPUÉS DE VIAJAR:

- Los viajes tienen que presentarse **como máximo** 10 días después de la llegada



Postviaje



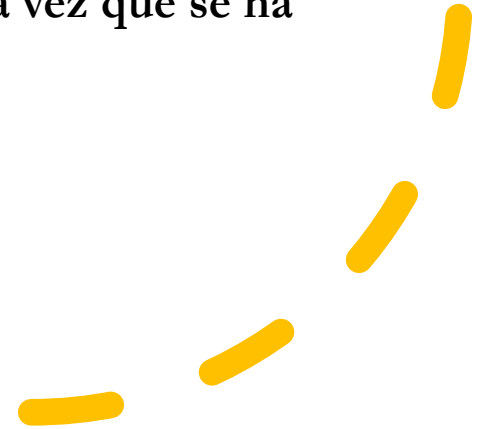
Solo pueden viajar aquellos miembros que figuren en el proyecto aprobado



No está permitido el viaje de estudiantes con cargo al proyecto.



El viaje se paga a posteriori, una vez que se ha presentado la justificación.



# DATOS PARA FACTURACIÓN:

**Para cualquier factura que se haga a través de la UPM**

- Oficina contable: U02500067 Servicio de Gestión Económica
- Órgano gestor: U02500097 Vicerrectorado de Internalización
- Unidad tramitadora: U02500079 Servicio de Relaciones Internacionales



# INVENTARIABLE



Solo en el caso de que sea estrictamente necesario para el funcionamiento del proyecto y con autorización previa de Cooperación Internacional.

El inventariado se hace en Cooperación Internacional y a la terminación del año el equipo inventariado se depositará en el Vicerrectorado.

# TRANSFERENCIAS

A otras entidades mediante transferencia:

- Según lo formulado el proyecto (indicando el tipo de gasto)
- Firma de **convenio**: se deben incluir todos los datos bancarios de la entidad (incluidos intermediarios si los hubiera)
- Transferir el dinero.
- Justificación al final del proyecto con copia compulsada de las facturas.
- Tramitación larga : agilizar proceso de firma de convenios



# JUSTIFICACIÓN

## Justificación técnica: web

- Impreso de justificación.
- Presentación pública en el primer semestre de 2024.

## Justificación económica:

- Gastos UPM:
  - Lista de gastos (facturas, ayudas, comisiones de servicio, ...) de la ejecución.
- Subvención externa:
  - Lista de gastos (facturas, ayudas, comisiones de servicio, becas...) de la ejecución.
  - Copia compulsada de facturas.

**Dinero  
Público**

**Presupuestos  
anuales**

**Límite justificación  
10 de noviembre**



**No se podrá realizar ninguna  
adquisición de bien o servicio cuya  
justificación no se garantice que pueda  
ser realizada antes de esta fecha**





## Comunicar periódicamente



## Generar un documento para C.I.



## Interactuar en Instagram de C.I.





Personas de contacto:

Virginia Díaz Barcos: [vadjunta.internacional@upm.es](mailto:vadjunta.internacional@upm.es)

Elena López: [cooperacion.internacional@upm.es](mailto:cooperacion.internacional@upm.es)

Teléfono: 910670374

