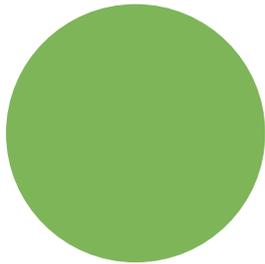


2024



**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

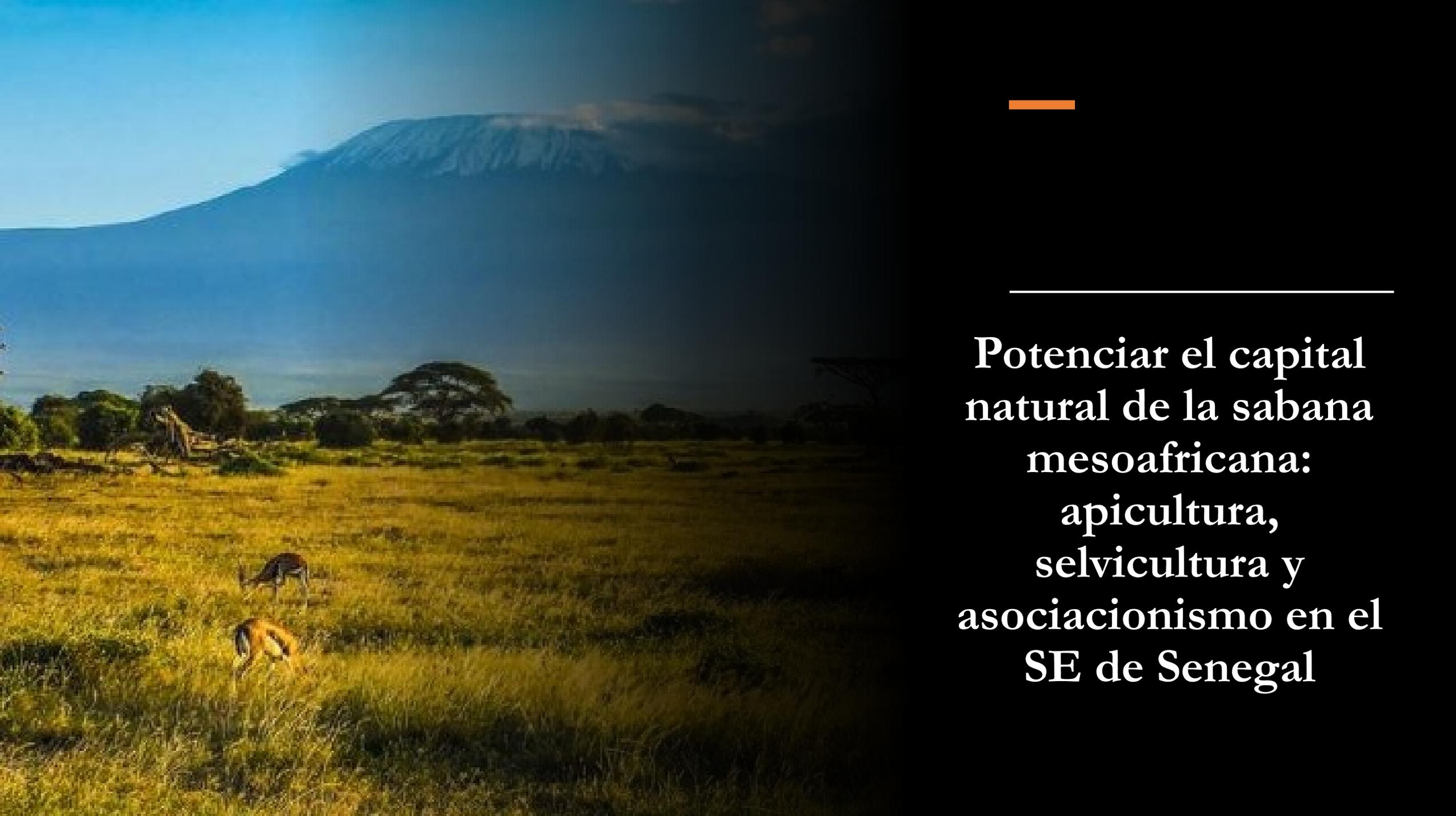


**Monitorización de
consumo energético de
Solar Home Systems en
la comarca de Ngäbe
Buglé**





**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



Gestión



**Dinero
Público**

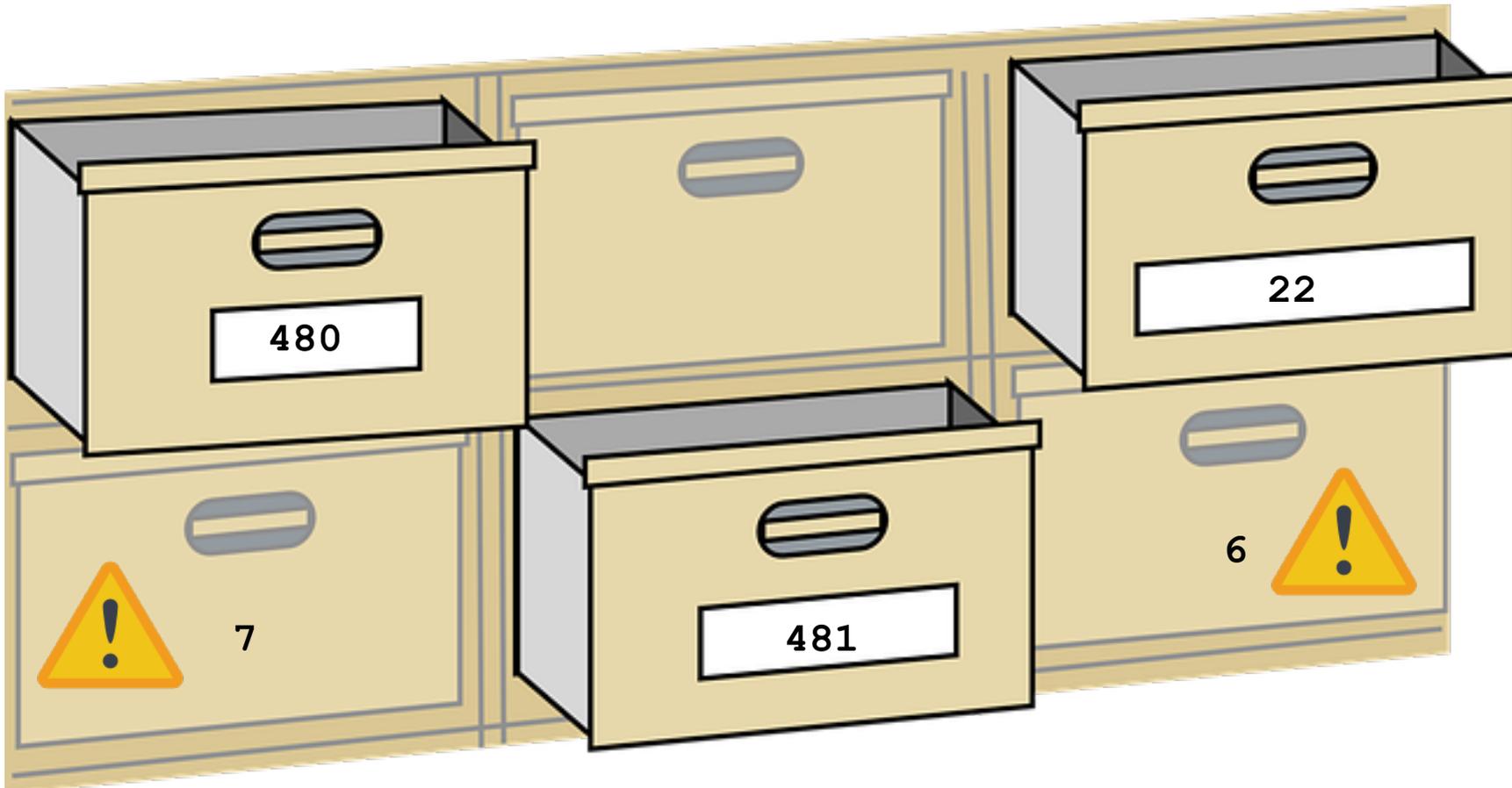
**Presupuestos
anuales**

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



Dinero
Público

Presupuestos
anuales

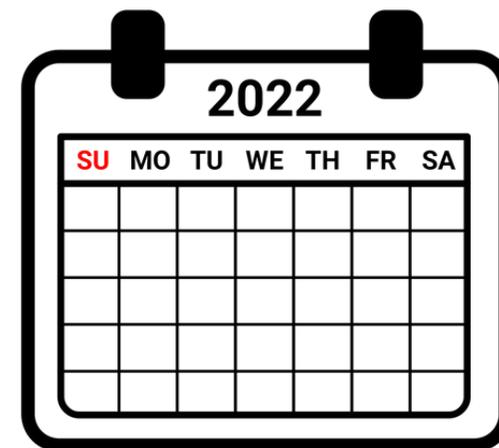
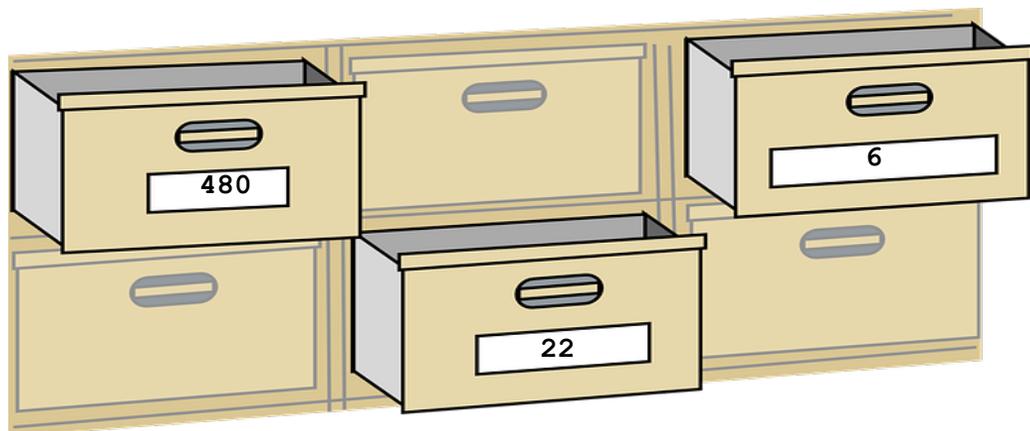


Cooperación
Internacional



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€

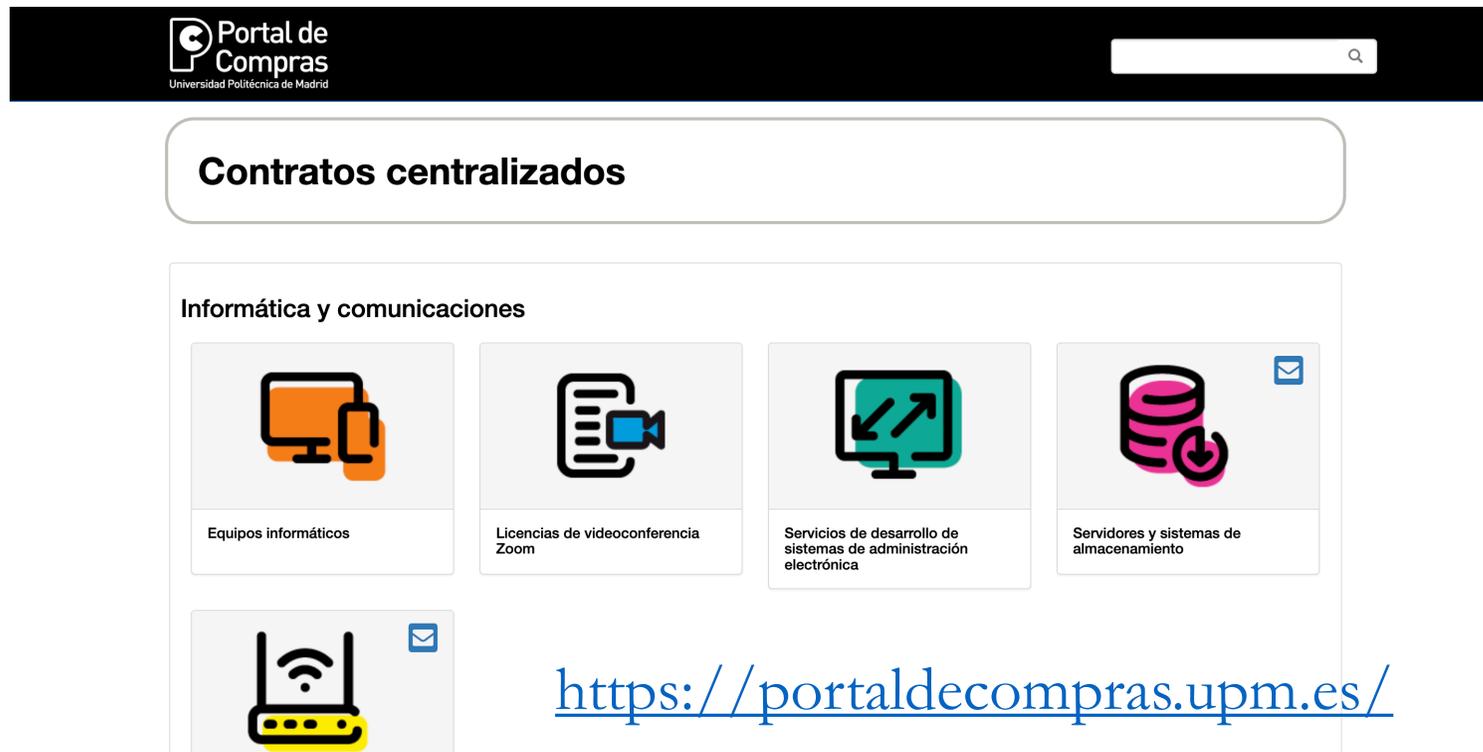
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

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](#)

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

Empresas con contrato con la UPM



Portal de Compras
Universidad Politécnica de Madrid

Contratos centralizados

Informática y comunicaciones

- Equipos informáticos
- Licencias de videoconferencia Zoom
- Servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica
- Servidores y sistemas de almacenamiento
- Equipos de red

<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:

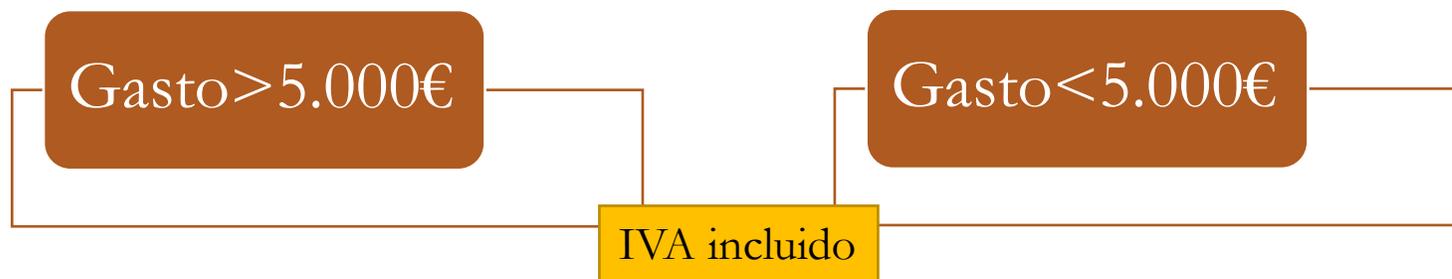
1. Consulta en la plataforma de compras de la UPM de las empresas con las que existe acuerdo marco para el bien o servicio que se quiere adquirir.
2. Solicitud de presupuesto a la empresa seleccionada.
3. Solicitud de autorización de compra y código de expediente de la misma
4. Realizar pedido con el 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:

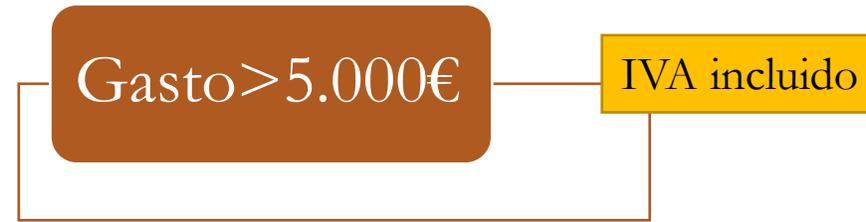


Si las empresas con las que la universidad tiene contrato **no pueden prestar el servicio** hay que solicitar autorización para salir del Acuerdo Marco:



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



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



Previaje




MAPFRE
Cubiertos por el seguro



Fijado por BOE según país



Fijado por BOE según país

Solicitar presupuesto a la agencia

Se está conforme con el precio



Confirmar



Adjuntar una copia del previaje 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

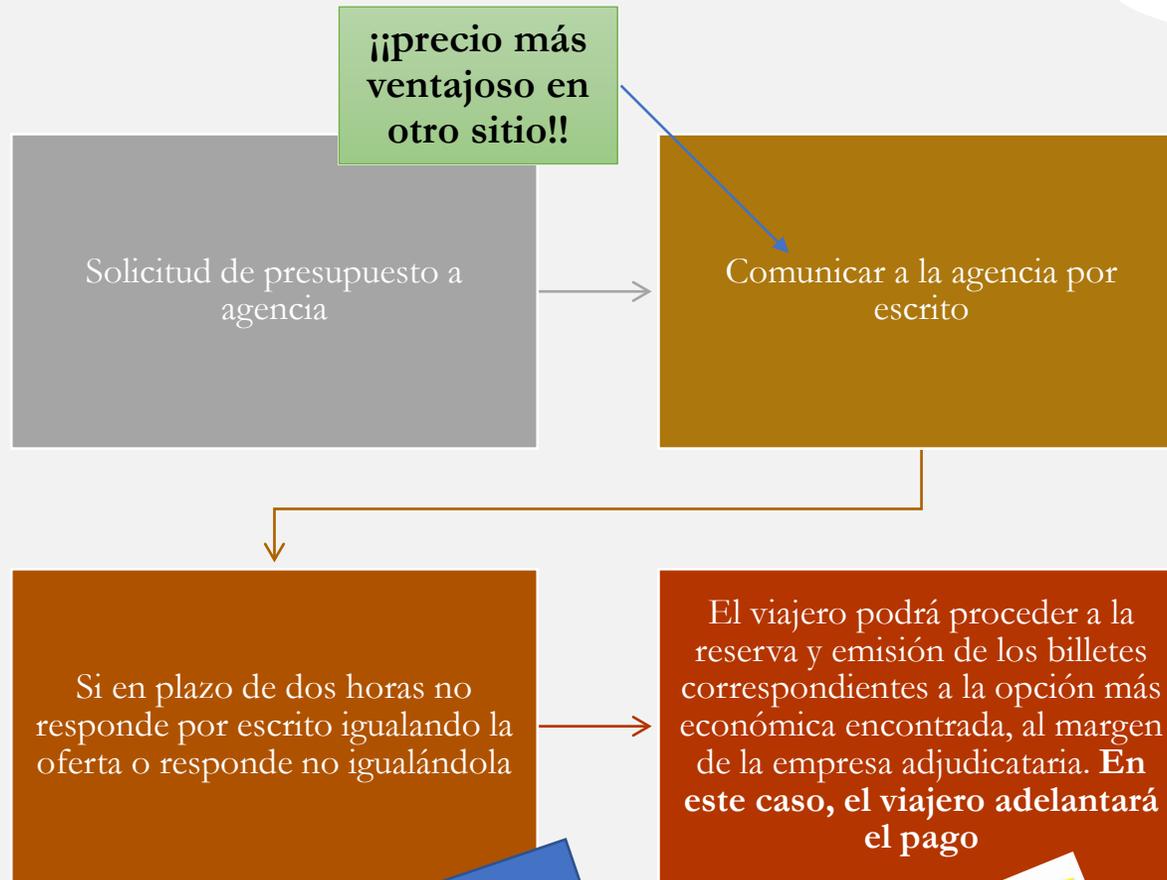
Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del 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

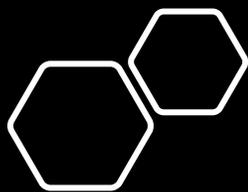
Dicha prestación se llevará a cabo facilitando información horaria y tarifas, reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para los desplazamientos y estancias que, por razón del 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



Enviar los originales a la Dirección de Cooperación



Tarjetas de embarque
Taxi al y desde aeropuerto
Facturas hotel*
.....



Postviaje



Semana siguiente

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**

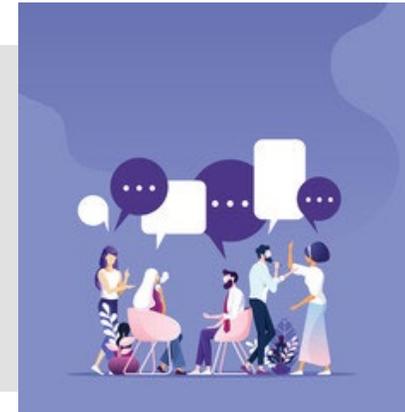


**No se podrá realizar ninguna
adquisición de bien o servicio cuya
justificación no se garantice que pueda
ser realizada antes de esta fecha**

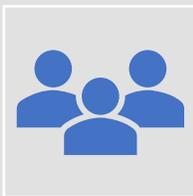




Comunicar periódicamente

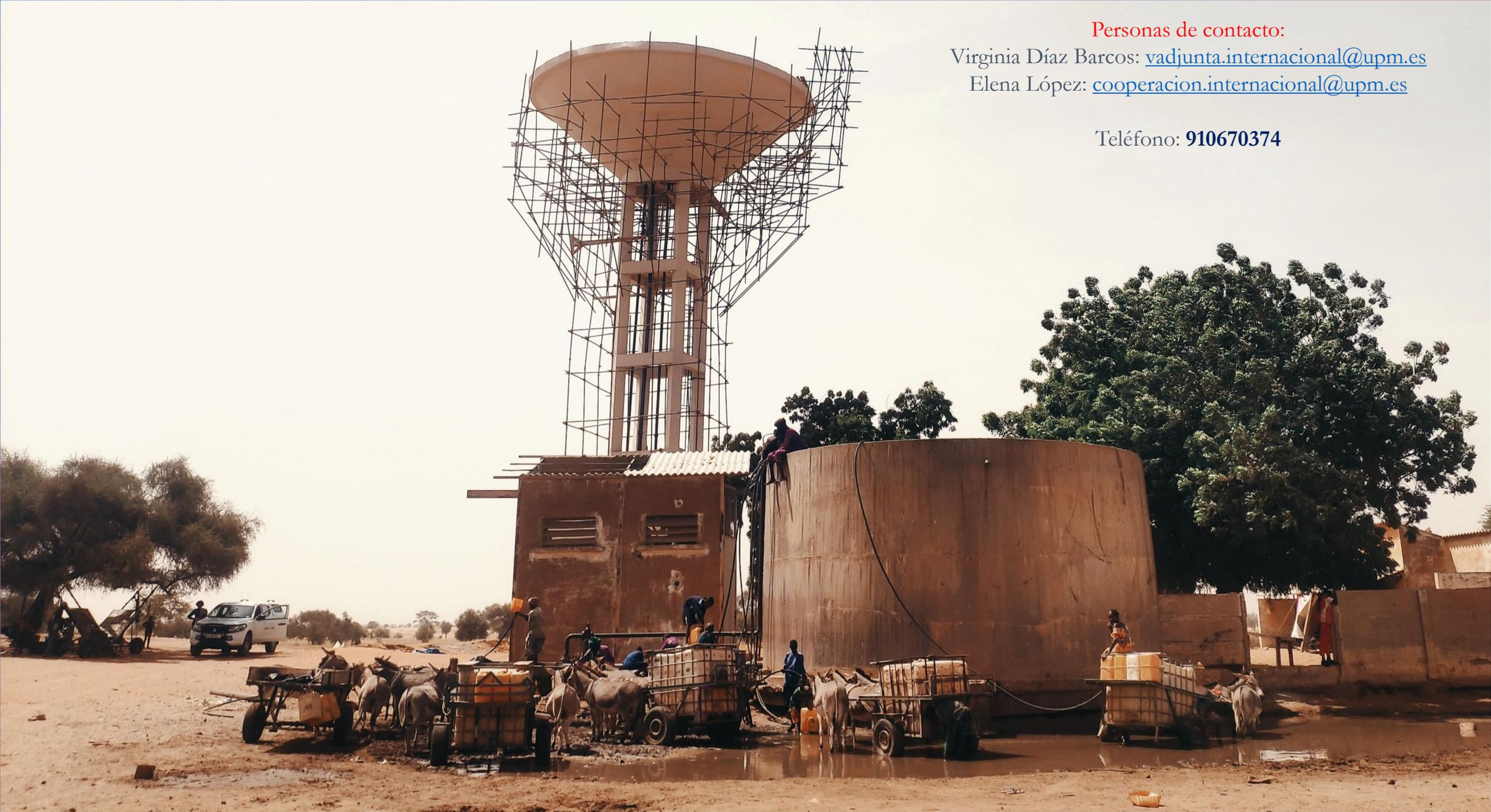


Generar un documento para C.I.



Interactuar en Instagram de C.I.





Personas de contacto:

Virginia Díaz Barcos: vadjunta.internacional@upm.es

Elena López: cooperacion.internacional@upm.es

Teléfono: 910670374