



XIX Convocatoria UPM para Acciones para Contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO 2019

PORTAL DE COMPRAS

ACCESO PLATAFORMA DE COMPRAS UPM

1.- Acceder al portal del investigador: https://www.upm.es/Portal_inv/

El usuario es La cuenta de correo upm y la contraseña la que tengamos para el correo: xx@upm.es.



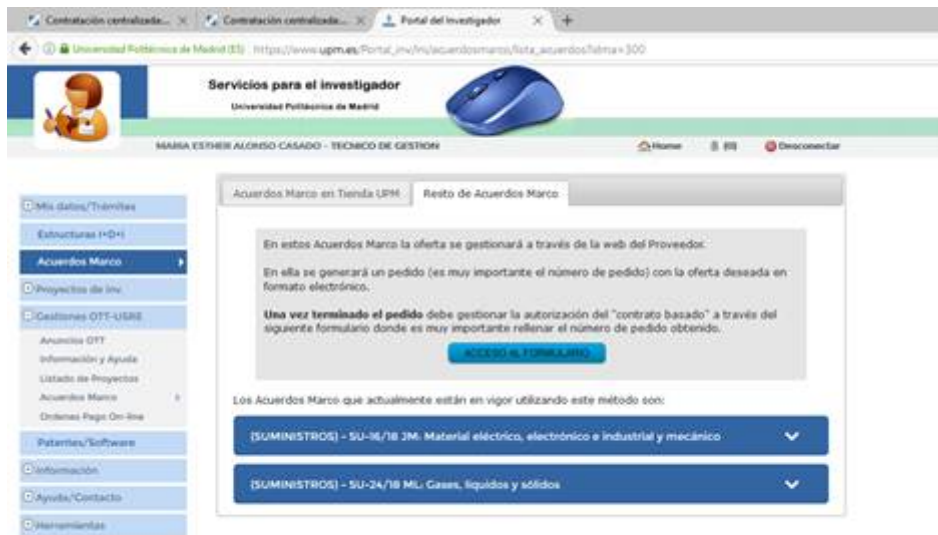
a) Una vez dentro del Portal del Investigador, pulsamos a la opción del panel de la parte izquierda Acuerdos Marco



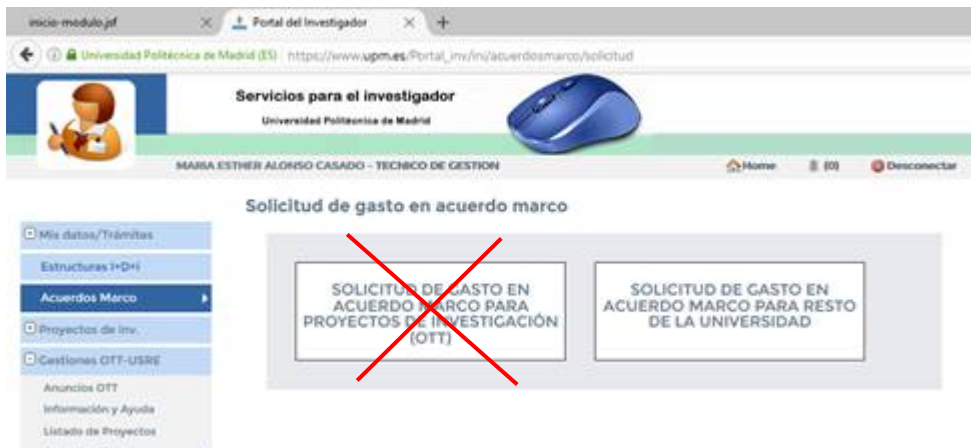
b) Al pulsar esta opción nos aparece un panel con dos pestañas y pulsamos:

- **Resto de Acuerdos Marco**, en la cual podemos ver los restantes acuerdos marco actualmente en vigor.

c) Pulsamos al botón **de acceso al formulario**.



- Elegimos **SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA EL RESTO DE LA UNIVERSIDAD**.



2.- Consultamos los diferentes proveedores y lotes hasta localizar aquel que suministre el bien que desea adquirir. Los lotes están en orden, si os movéis por la barra lateral podéis acceder al que necesitéis. En el botón "Más información" podéis acceder a ver información relativa a cada acuerdo Marco, como proveedores, productos, procedimiento a seguir...

3.- Contacte con dicho proveedor y solicite le envíe por mail una oferta para el producto. Con estos acuerdos es necesario tener una oferta previa del proveedor en formato electrónico con la compra que queremos realizar. Es importante que esta oferta tenga un número de oferta que se utilizará al rellenar la autorización.

4.- Acuda la Dirección de Cooperación quien, a través de la Sección Económica del Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización se obtenga el número de expediente para poder tener la autorización de compra.

5.- Con el dato anterior podrá entrar de nuevo en el Portal del Investigador. Hay que acceder de nuevo al formulario y realizar la compra. Con el **número de autorización**, (hay que introducir el número exacto (ej.: 2018/0062258)) se procederá a rellenar el resto de campos que son:

- Importe sin IVA
- IVA. Es muy importante indicar el importe exacto.
- Lugar de entrega del pedido
- Plazo de entrega que varía entre 1 y 7 días.
- Número de pedido que es el número de oferta proporcionado por el proveedor al recibir la misma.
- **Unidad Funcional** por la que se pagará la factura, incluir también el programa y la económica. Esta se facilitará junto con el nº de autorización. Hay que introducir el número exacto (ej.: 2018/0062258)
- Objeto, breve descripción de lo que se compra.
- Necesidad de la compra, breve descripción del motivo de la compra.
- Código de órgano gestor y unidad tramitadora, son los códigos DIR de la factura electrónica, necesarios para que el proveedor emita ésta correctamente y que son los siguientes:
 - ✓ **Oficina contable:** U02500067 Servicio de Gestión Económica
 - ✓ **Órgano gestor:** U02500097 Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internalización

- ✓ **Unidad tramitadora:** U02500079 Servicio de Relaciones Internacionales
- ✓ **Código_UGEP:** U02500079 Servicio de Relaciones Internacionales

IMPORTANTE: El solicitante se responsabiliza de la existencia de un expediente de gasto en el que haya crédito suficiente para efectuar la adquisición.

6.- Una vez relleno pulsamos el botón de **COMPROBAR** y después el de **ENVIAR**.

7.- En este momento la autorización ya esta enviada. En un breve plazo de tiempo, el solicitante recibirá por correo electrónico un PDF con la autorización firmada y autorizada. Este mismo email será recibido por el proveedor, el cual debe empezar a tramitar el pedido para ajustarse al plazo indicado. Este PDF debe ser remitido a la Dirección de Cooperación para la tramitación del pago.

Además son necesarios los siguientes documentos:

- ✓ Memoria de la necesidad del gasto (Formulario de autorización).
- ✓ Acta de recepción de los bienes entregados o certificado de conformidad de los trabajos realizados.
- ✓ Solicitud de Alta en Inventario de los elementos a inventariar, cuando corresponda.

7.- Tramitación de las facturas:

- La tramitación de las facturas tendrá carácter urgente, pues se dispone de 30 días para efectuar el pago.
- Se entenderá por número de días de pago, los días naturales transcurridos desde alguna de las siguientes fechas hasta la fecha de pago material por parte de la Universidad:
 - a) La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados.
 - b) La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, en los supuestos en los que, o bien no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados, o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.

Si se va a adquirir algún otro material no incluido en los acuerdos marco anteriores, el procedimiento es el siguiente:

- 1.- Debe solicitar por correo electrónico tres presupuestos
- 2.- Debe elegir de entre ellos (mejor calidad-precio por orden) y solicitar el contrato menor para el seleccionado por usted motivando la elección. En caso de que la elegida no sea el precio más bajo, se debe justificar la elección.
- 3.- Alta a terceros ([web](#)) de las tres ofertas
- 4.- Enviar todo a D. Cooperación para tramitar autorización.