

ANEXO 5 PEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS

Para efectuar pedidos a través del portal de compras de la UPM hay que entrar en la dirección:

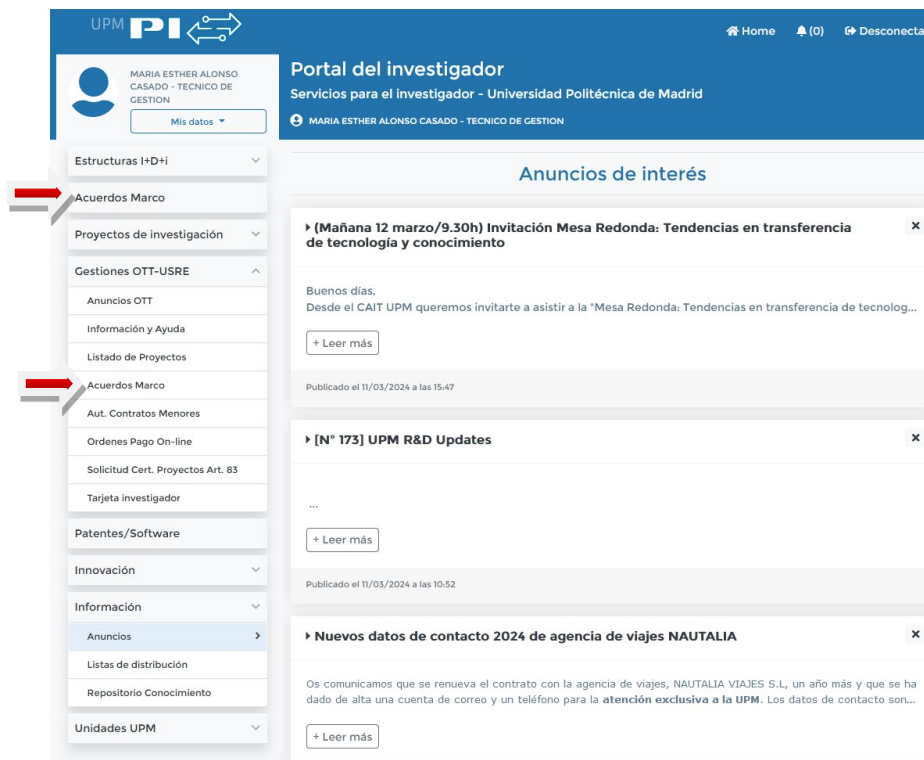
<https://portaldecompras.upm.es/>

- Material de laboratorio
- Material de laboratorio SDA E2302
- Pinchamos en [Efectuar el pedido \(es necesario disponer de oferta previa del proveedor\)](#)
- Nos dirige a:

https://www.upm.es/Portal_inv/ini/acuerdosmarco/solicitud

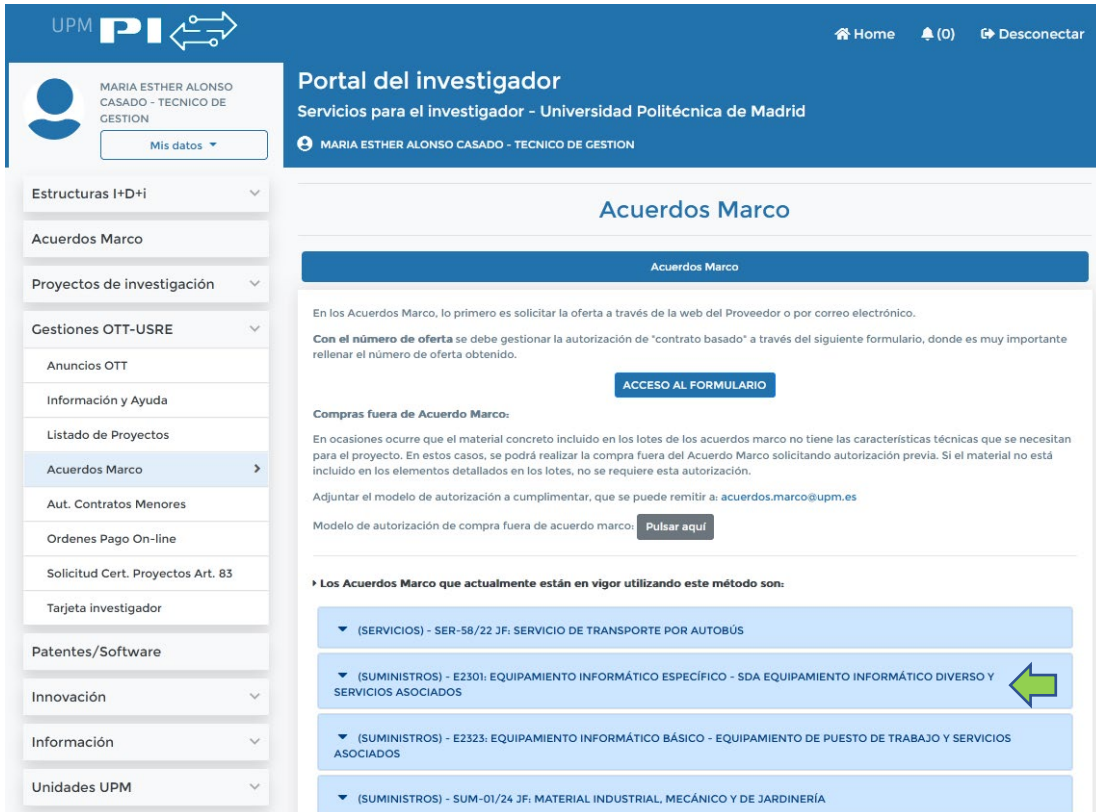
El usuario es nuestra cuenta de correo upm, sin @upm.es, y la contraseña la que tengamos para el correo: xx@upm.es.

a) Una vez dentro del Portal, pulsamos a la opción del panel de la parte izquierda Acuerdos Marco (Acuerdos Marco o Gestiones OTT-USRE/Acuerdos Marco):



The screenshot shows the 'Portal del investigador' interface. The left sidebar menu includes 'Acuerdos Marco' (highlighted with a red arrow), 'Estructuras I+D+i', 'Proyectos de investigación', 'Gestiones OTT-USRE', 'Anuncios OTT', 'Información y Ayuda', 'Listado de Proyectos', 'Acuerdos Marco', 'Aut. Contratos Menores', 'Ordenes Pago On-line', 'Solicitud Cert. Proyectos Art. 83', 'Tarjeta investigador', 'Patentes/Software', 'Innovación', 'Información', 'Anuncios', 'Listas de distribución', 'Repositorio Conocimiento', and 'Unidades UPM'. The main content area displays 'Anuncios de interés' with three items: 'Mañana 12 marzo/9.30h Invitación Mesa Redonda: Tendencias en transferencia de tecnología y conocimiento', '[N° 173] UPM R&D Updates', and 'Nuevos datos de contacto 2024 de agencia de viajes NAUTALIA'. Each item has a '+ Leer más' button.

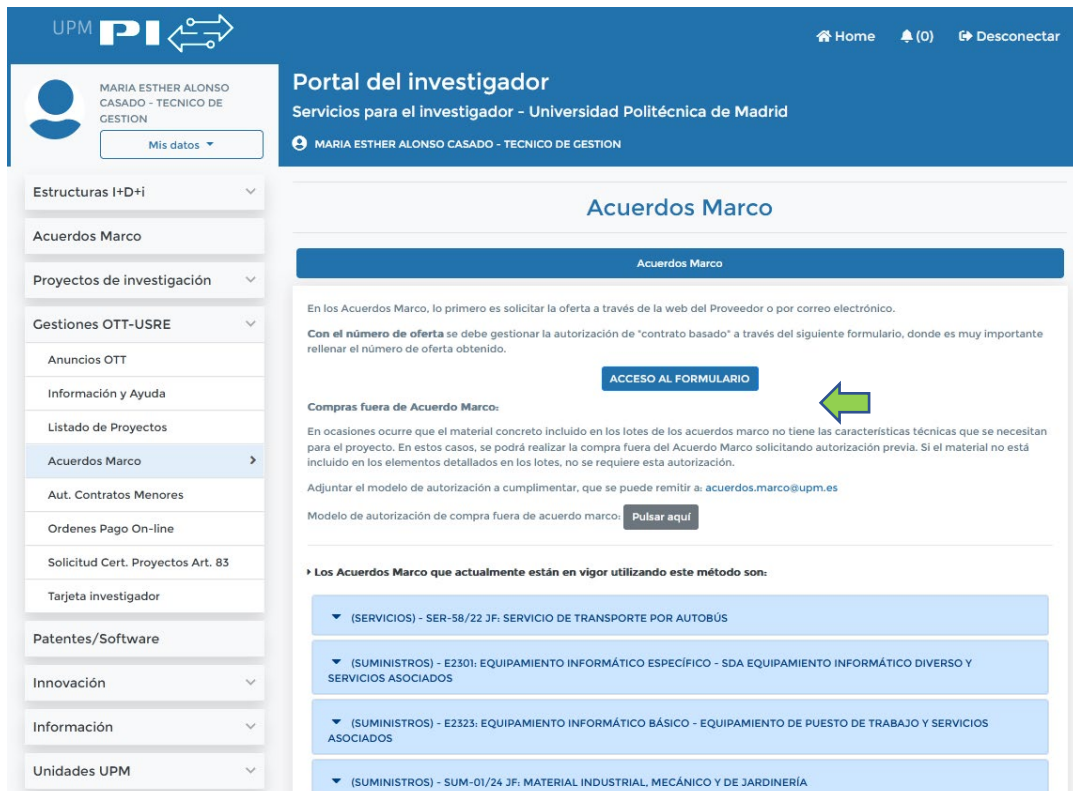
a) Al pulsar esta opción nos aparece lo siguiente:



The screenshot shows the 'Portal del investigador' interface. The user is logged in as MARIA ESTHER ALONSO CASADO - TECNICO DE GESTION. The main menu on the left includes options like 'Estructuras I+D+i', 'Acuerdos Marco', 'Proyectos de investigación', etc. The 'Acuerdos Marco' section is active, displaying a list of current agreements. A green arrow points to the 'ACCESO AL FORMULARIO' button.

Si pulsamos en “(SUMINISTROS) – E2302: - SDA MATERIAL DE LABORATORIO se despliega la información de los lotes y los proveedores:

c) Pulsamos al botón de acceso al formulario.



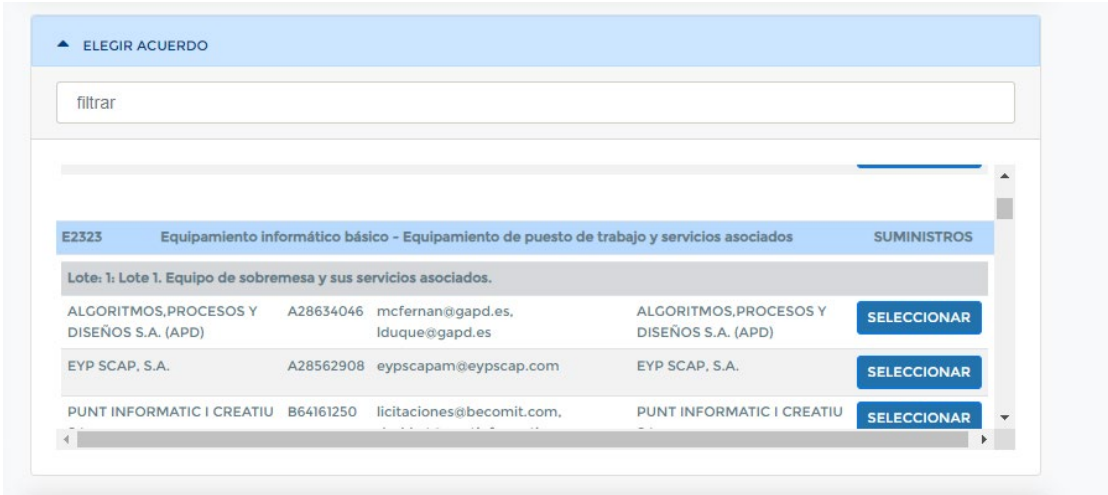
This screenshot is similar to the previous one, but the green arrow points to the 'ACCESO AL FORMULARIO' button in the 'Acuerdos Marco' section. The interface shows the same user profile and navigation menu.

- En este momento debemos decidir entre si la factura se pagará por un proyecto de investigación gestionado por la OTT o por el resto de la UPM. **Es necesario tener una oferta previa del proveedor en formato PDF** con la compra que queremos realizar. Es importante que esta oferta tenga un número de oferta que se utilizará al rellenar la autorización.



The screenshot shows the 'Portal del investigador' interface. The user is logged in as MARIA ESTHER ALONSO CASADO - TECNICO DE GESTION. The main navigation menu includes: Estructuras I+D+i, Acuerdos Marco, Proyectos de investigación, Gestiones OTT-USRE, Anuncios OTT, Información y Ayuda, Listado de Proyectos, and Acuerdos Marco. The main content area is titled 'Solicitud de gasto en acuerdo marco' and contains three buttons: 'SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (OTT)', 'SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA RESTO DE LA UNIVERSIDAD', and 'SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO A TRAVÉS DE LA FGUPM'.

- Si es por el resto de la UPM elegimos **SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA EL RESTO DE LA UNIVERSIDAD**.
- Nos falta rellenar el formulario, para ello debemos elegir primero el **LOTE Y PROVEEDOR** del cual tenemos la oferta. Es necesario solicitar autorización por cada lote y proveedor.



The screenshot shows the 'ELEGIR ACUERDO' form. It features a search bar labeled 'filtrar'. Below it is a table with the following data:

E2323 Equipamiento informático básico - Equipamiento de puesto de trabajo y servicios asociados				SUMINISTROS
Lote: 1: Lote 1. Equipo de sobremesa y sus servicios asociados.				
ALGORITMOS, PROCESOS Y DISEÑOS S.A. (APD)	A28634046	mcfeman@gapd.es, lduque@gapd.es	ALGORITMOS, PROCESOS Y DISEÑOS S.A. (APD)	SELECCIONAR
EYP SCAP, S.A.	A28562908	eypscapam@eypscap.com	EYP SCAP, S.A.	SELECCIONAR
PUNT INFORMATICA I CREATIU	B64161250	licitaciones@becomit.com,	PUNT INFORMATICA I CREATIU	SELECCIONAR

- A continuación, rellenamos el resto de campos que son:
 - Importe sin IVA

- IVA. Es muy importante indicar el importe exacto. Si hay varios tipos de IVA la aplicación solo admite indicar el importe total del IVA, no admite varias líneas separando importes por tipo de IVA.
- Lugar de entrega del pedido (**incluir un tlf de contacto para facilitar la entrega**)
- Plazo de entrega.
- Número de pedido que es el número de oferta proporcionado por el proveedor al recibir la misma.
- Aplicación presupuestaria por la que se pagará la factura, incluir también el programa y la económica. Ejemplo 18.05 / 321P / 620.07. Para todos los proyectos la aplicación presupuestaria es 18.21.05/programa (para los proyectos de investigación el programa es 466A y 322C para los proyectos de docencia, el 324M para cooperación al desarrollo e innovación). Utilizad la Orgánica 18.25.08.02 para el centro Erasmus KA 2 y 18.25.07.02 para Erasmus KA1. Para los fondos PRTR hay que utilizar el centro 18.21.15.02.
- 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.

Para los proyectos son necesarios los 4 códigos DIR del Investigador principal que se obtienen en este enlace:

https://www.upm.es/Portal_inv/ini/informacion/repo/raiz?idma=23&id_carpeta=53&id_post=83

IMPORTANTE: El solicitante se responsabiliza de la existencia de crédito suficiente para efectuar la adquisición.

Código de organo administrativo	U02500067	Código de organo gestor	GE0002629
Código de unidad tramitadora	U02500024		

[COMPROBAR](#)

IMPORTANTE: En las compras desde las secciones económicas hay que Pulsar el botón que solicita el "Número de expediente": Este número es el del expediente que da Universitas XXI- Económico. Hay que introducir el número exacto (ej.: 2024/0062258)

En las compras para proyectos es el nº del contrato basado (Ej.: CB/2024/OTT/2/E2302).

DATOS DE FACTURACIÓN			
Código de oficina contable	U02500067	Código de organo gestor	<input type="text"/>
Código de unidad tramitadora	<input type="text"/>	Número de expediente	<input type="text"/>

COMPROBAR

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

DATOS DE FACTURACIÓN			
Código de organo administrativo	U02500067	Código de organo gestor	GE0002E20
Código de unidad tramitadora	U02500024		

ENVIAR

- En este momento la autorización ya está 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.

d) El peticionario enviará a la sección económica del Centro o a la OTT, en el caso de proyectos, copia de la autorización. Las secciones económicas utilizarán como referencia interna el número de expediente que aparece en el formulario, al que se añadirán los dos números identificativos de la Escuela/Facultad/Vicerrectorado, eliminando el 2024.

Ej.: Si se trata de un contrato de la Escuela 05 y el número de expediente del formulario es el CB/2024/SC/2/E2302, la referencia interna del expediente, será CB/SC/2/E2302-05

IMPORTANTE

Si el importe supera los 15.000€ deben solicitarse 3 ofertas y aportarlas al remitir la primera factura. Si el importe supera los 250.000€ se hace necesario tramitar una segunda licitación, para ello, contactar con el servicio de contratación o con secretaria.mesacontratacion@upm.es