

## 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:

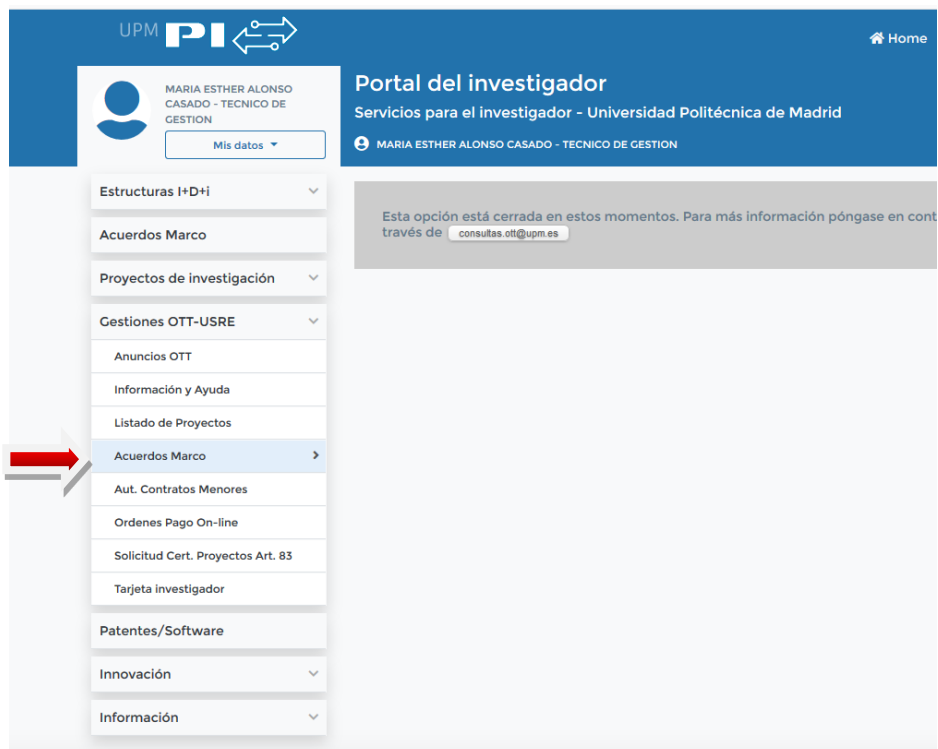
<https://portaldecompras.upm.es/>

- Elegimos el Contrato E1905 o E1919 Equipos Informáticos
- Pinchamos en Comprar equipos informáticos
- Nos dirige a:

[https://www.upm.es/Portal\\_inv/ini/acuerdosmarco/solicitud](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](mailto:xx@upm.es).


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



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

**Elegimos la pestaña “Resto de Acuerdos Marco”:** AM-19/05 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO ESPECÍFICO. **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.



**Portal del investigador**  
Servicios para el investigador - Universidad Politécnica de Madrid

MARIA ESTHER ALONSO CASADO - TECNICO DE GESTION

Mis datos ▾

- Estructuras I+D+i ▾
- Acuerdos Marco
- 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 ▾

### Acuerdos Marco

Acuerdos Marco en Tienda UPM Resto de Acuerdos Marco

En estos Acuerdos Marco, lo primero es solicitar la oferta a través de la web del Proveedor o por correo electrónico.

Con el **número de oferta** se debe gestionar la autorización de "contrato basado" a través del siguiente formulario, donde es muy importante rellenar el número de oferta obtenido.

[ACCESO AL FORMULARIO](#)

**Compras fuera de Acuerdo Marco:**

En ocasiones ocurre que el material concreto incluido en los lotes de los acuerdos marco no tiene las características técnicas que se necesitan para el proyecto. En estos casos, se podrá realizar la compra fuera del Acuerdo Marco solicitando autorización previa. Si el material no está incluido en los elementos detallados en los lotes, no se requiere esta autorización.

Adjuntar el modelo de autorización a cumplimentar, que se puede remitir a: [acuerdos.marco@upm.es](mailto:acuerdos.marco@upm.es)

Modelo de autorización de compra fuera de acuerdo marco: [Pulsar aquí](#)

Los Acuerdos Marco que actualmente están en vigor utilizando este método son:

- (SERVICIOS) - SER-61/21 JF: SERVICIO DE TRANSPORTE POR AUTOBÚS
- (SUMINISTROS) - AM-19/05: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO ESPECÍFICO
- (SUMINISTROS) - AM-19/19: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BÁSICO
- (SUMINISTROS) - SUM-07/23 JF: MATERIAL INDUSTRIAL, MECÁNICO Y DE JARDINERÍA.

c) Pulsamos al botón de acceso al formulario.



UPM PI

Home (0) Desconectar

**Portal del investigador**  
Servicios para el investigador - Universidad Politécnica de Madrid

MARIA ESTHER ALONSO CASADO - TECNICO DE GESTION

Mis datos ▾

- Estructuras I+D+i ▾
- Acuerdos Marco
- 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 ▾

### Acuerdos Marco

Acuerdos Marco en Tienda UPM Resto de Acuerdos Marco

En estos Acuerdos Marco, lo primero es solicitar la oferta a través de la web del Proveedor o por correo electrónico.

Con el **número de oferta** se debe gestionar la autorización de "contrato basado" a través del siguiente formulario, donde es muy importante rellenar el número de oferta obtenido.

[ACCESO AL FORMULARIO](#)

**Compras fuera de Acuerdo Marco:**

En ocasiones ocurre que el material concreto incluido en los lotes de los acuerdos marco no tiene las características técnicas que se necesitan para el proyecto. En estos casos, se podrá realizar la compra fuera del Acuerdo Marco solicitando autorización previa. Si el material no está incluido en los elementos detallados en los lotes, no se requiere esta autorización.

Adjuntar el modelo de autorización a cumplimentar, que se puede remitir a: [acuerdos.marco@upm.es](mailto:acuerdos.marco@upm.es)

Modelo de autorización de compra fuera de acuerdo marco: [Pulsar aquí](#)

Los Acuerdos Marco que actualmente están en vigor utilizando este método son:

- (SERVICIOS) - SER-61/21 JF: SERVICIO DE TRANSPORTE POR AUTOBÚS
- (SUMINISTROS) - AM-19/05: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO ESPECÍFICO
- (SUMINISTROS) - AM-19/19: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BÁSICO
- (SUMINISTROS) - SUM-07/23 JF: MATERIAL INDUSTRIAL, MECÁNICO Y DE JARDINERÍA.

- 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.



- Si es por la OTT elegimos **SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION (OTT)**.
- 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.



- A continuación, rellenamos 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:** Los plazos máximos de entrega de los equipos se establecen en una semana para pedidos de menos de 10 equipos, dos semanas para pedidos de entre 10 y 50 equipos y cuatro semanas para pedidos superiores a 50 equipos, independientemente de la ubicación de la Entidad, y sin perjuicio de poder solicitar la reducción de dichos plazos al efectuar la solicitud de oferta. Todos estos plazos se utilizarán siempre que los usuarios dispongan de equipos en stock para su suministro.

Para poder asegurar el suministro y cumplir con los tiempos establecidos de entrega, **el proveedor deberá certificar la existencia en stock** de los equipos cuando se haga la propuesta.

Para poder asegurar al máximo el cumplimiento del suministro de los equipos, el proveedor deberá **certificar** a la hora de hacer el pedido, que **la reserva del material se ha realizado** y por tanto no habrá ningún problema para utilizar los equipos en los plazos acordados.

**Número de pedido que es el número de oferta** proporcionado por el proveedor al recibir la misma.

- Objeto, breve descripción de lo que se compra.
- Necesidad de la compra, breve descripción del motivo de la compra.
- Los **4 Códigos DIR3** de la factura electrónica, necesarios para que el proveedor emita ésta correctamente.

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](#)

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

Una vez relleno dar a **COMPROBAR** y después a **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 OTT la autorización junto con la orden de pago y la factura. La referencia interna del expediente será **CB/2023/OTT/123/AM1905** siendo 2023 el año y el 123 el nº correlativo de autorización que corresponda