

**“ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE
MATERIAL INFORMÁTICO PARA LA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE
ELCHE ”(Expediente 2021_AM_01)**

Fecha inicio : 01 de junio de 2022.

Ejecución: 6 meses.

Nº de compras iniciadas: 264

Nº de ofertas solicitadas: 424 (una compra puede generar más de una oferta)

Nº de compras/pedidos realizados: 131

PEDIDOS REALIZADOS POR EMPRESA HOMOLOGADA:

PROVEEDOR	OFERTAS	PEDIDOS REALIZADOS	PROVEEDOR	OFERTAS	PEDIDOS REALIZADOS
ASSECO	42	13	OFIMÁTICA DE CARTAGENA	0	0
BECHTLE	7	3	SEIDOR	52	9
BIOS	37	1	SERMICRO	68	25
CLASE 10	3	0	SOLITIUM	1	1
DISPROIN	25	5	TECON	8	0
GENUIX	26	4	TEDITRONIC	6	2
HERBECON	4	0	TEKNOSERVICE	3	1
NUNSYS	5	0	TP INFORMÁTICA	137	63

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

Con los proveedores:

Ofertas caducadas:

- Los proveedores tienen un plazo de 2 días hábiles para responder a una oferta. En la aplicación no se contempla si los días son hábiles o no pero se puede modificar el plazo antes de enviar la oferta.
 - **Solución:** Antes de enviar una oferta el usuario/a debe revisar el plazo que se le da a la empresa y si lo considera insuficiente ampliarlo.

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

Con los proveedores:

Ofertas rechazadas:

- Los proveedores han rechazado ofertas debido principalmente a que se requería una renovación tecnológica de los artículos del catálogo.
 - **Solución:** Se ha solicitado una renovación tecnológica a las empresas generalizada de los artículos que componen el AM. A fecha de 1 de diciembre **se han renovado 116 artículos.**

Las empresas pueden proponer en el momento que lo necesiten una modificación puntual de algún artículo del catálogo que será valorado por SII. En caso de recibir ofertas rechazadas el usuario/a debe informar a SII escribiendo un correo a am_mat_inf_inv@umh.es

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

Con los proveedores:

Pedidos caducados:

- Una vez realizado un pedido el proveedor debe aceptarlo. No es posible recepcionar un material si el proveedor no ha aceptado el pedido. El proveedor tiene 7 días para aceptarlo.
- **Solución:** En caso de falta de respuesta (aceptación del pedido) por parte de la empresa, el usuario/a debe informar a SII escribiendo un correo a am_mat_inf_inv@umh.es

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

Con los proveedores:

Retrasos en las entregas de los pedidos:

- Debido a la situación del mercado los proveedores no están cumpliendo los plazos de entrega.
 - **Solución:** No existe alternativa en este momento. Se deberá tener en cuenta esta situación del mercado y realizar los pedidos con la mayor antelación posible, cumpliendo además la normativa de gestión de facturas de la Universidad.

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

En el uso de la aplicación de pedidos:

Permisos en la realización de la compra:

- La compra de los artículos del AM de Material Informático Inventariable **requiere** que el usuario/a que vaya a realizar la compra tenga permisos sobre la partida presupuestaria sobre la que va a imputar el gasto.
 - **Solución:** No iniciar una compra si no se dispone de los permisos en Universitas XXI Económico sobre la partida presupuestaria donde imputar el gasto.

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

En el uso de la aplicación de pedidos:

Autorización para la realización de la compra:

- La autorización de la motivación de la compra en la aplicación de pedidos es independiente de la autorización de compra sobre la partida presupuestaria elegida, que será objeto de fiscalización posterior por parte del Servicio de Control Interno.

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

En el uso de la aplicación de pedidos:

Ofertas solicitadas erróneamente:

- Ofertas que incluyen más de un artículo de una misma empresa cuando se desea adquirir uno.
- Ofertas que incluyen un artículo de un proveedor y dos de otro, cuando lo que se desea adquirir es un único artículo.
- **Solución:** Antes de realizar una **oferta** el usuario/a debe comprobar que se solicita **un único artículo por empresa**.

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

En el uso de la aplicación de pedidos:

Ofertas solicitadas erróneamente:

- Ofertas realizadas a un único proveedor cuando hay más de uno que ofrece el mismo producto.
- **Solución:** Antes de realizar una solicitud de oferta el usuario/a debe comprobar que la realiza a todos los proveedores que disponen del artículo deseado usando el código que aparece al principio del artículo.

Ejemplo: L3T1158256 – HP ProDesk 400 G7 SFF Intel® Core i5-10500 (frecuencia base de 3,1 GHz, hasta 4,5 GHz con tecnología Intel® Turbo Boost, 12 MB de caché L3, 6 núcleos) – RAM DDR4-2666 MHz 8 GB (1 x 8 GB) – SSD PCIe® NVMe de 256 GB

¿QUÉ INCIDENCIAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

En el uso de la aplicación de pedidos:

Ofertas solicitadas erróneamente:

- Ofertas realizadas eligiendo la marca y modelo del producto seleccionado.
- **Solución:** Antes de realizar una solicitud de oferta el usuario/a debe comprobar que la realiza a todos los proveedores que disponen del artículo deseado, usando el código que aparece al principio del artículo, con independencia de la marca del mismo.

No se puede elegir artículo y pedir oferta sólo de ese si hay más marcas que ofrecen artículos similares. La marca es orientativa, hay que tener en cuenta las características técnicas.

¿QUÉ PROBLEMAS NOS HEMOS ENCONTRADO?

Con los pedidos:

Pedidos recibidos y no informados a SII:

- Una vez recibido el pedido e indicado en la aplicación de pedidos la fecha de recepción, se debe proceder a realizar el acta de recepción del artículo y solicitar el inventario del mismo. Una vez inventariado hay que informar al SII del nº de inventario y serie del equipo adquirido y a quien se ha asignado y se suele olvidar este paso.
- **Propuesta de solución:** SII está revisando el procedimiento con el SGPyP para agilizar el proceso.

QUÉ HACER SI ME OCURRE LO SIGUIENTE

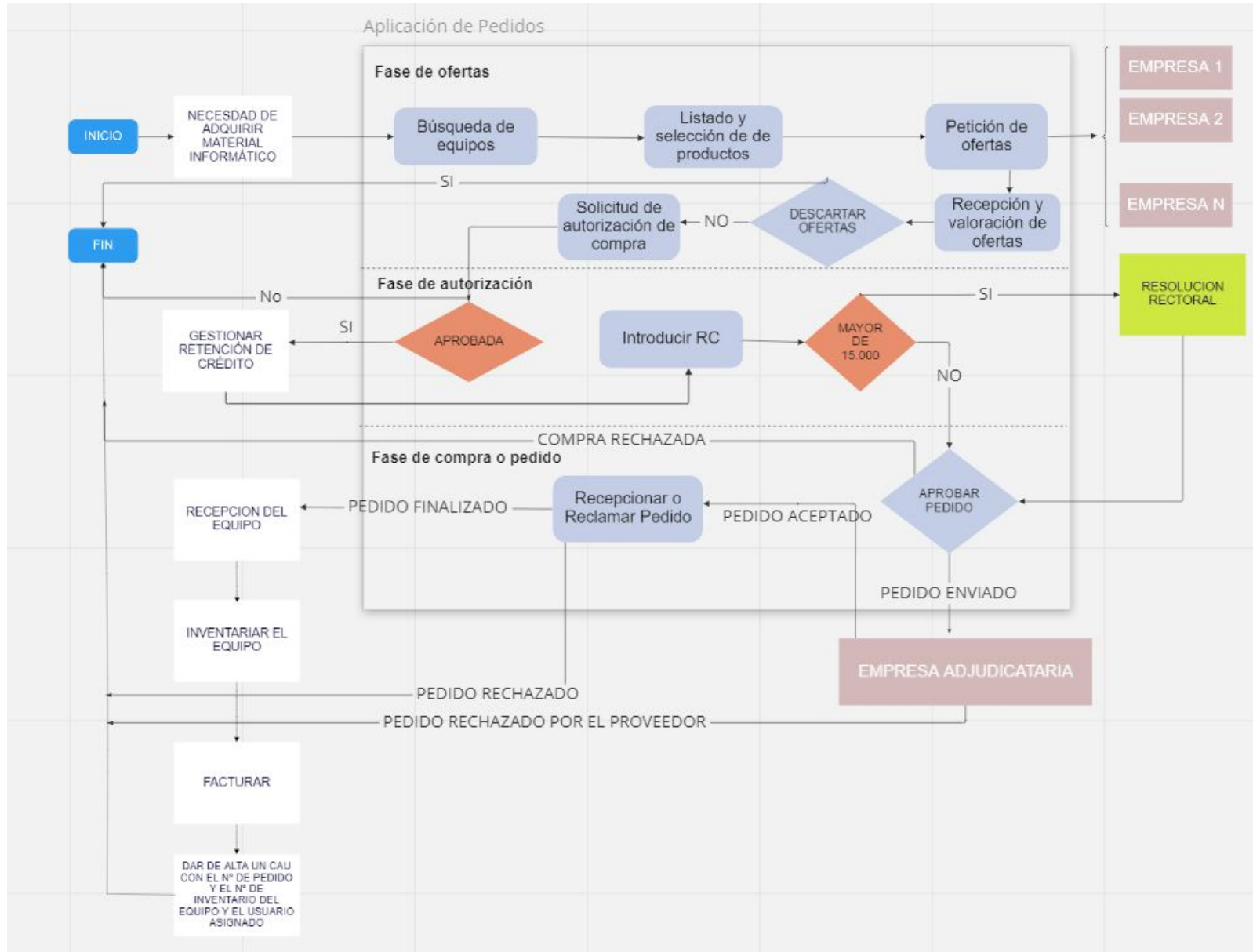
1. No encuentro un artículo en el AM o tengo dudas técnicas sobre qué producto adquirir:
 - Solicitar ayuda técnica al SII a través de cau.umh.es
2. Tengo algún problema con la aplicación de pedidos:
 - Informar al SIPT a través de cau.umh.es
3. Tengo algún problema con un proveedor:
 - Solicitar ayuda al SII: am_mat_inf_inv@umh.es
4. Tengo un problema con la facturación:
 - Informar al Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera: contabilidad@umh.es
5. Tengo dudas con el inventario de los equipos:
 - Solicitar ayuda al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial: presupuestoypatrimonio@umh.es
6. Tengo dudas con este u otro AM:
 - Consultar al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación spscontratacion@umh.es

APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PEDIDOS

A CONTINUACIÓN REALIZAMOS UN REPASO DE CÓMO REALIZAR UNA COMPRA DESDE LA APLICACIÓN DE PEDIDOS, TENIENDO EN CUENTA QUE HAY PASOS QUE TENEMOS QUE REALIZAR FUERA DE LA MISMA:

- Retención de crédito.
- Fiscalización del gasto.
- Inventariado del equipo.
- Pago de la factura.
- Información del inventario y asignación del equipo a SII.

ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE



PROCESO COMPLETO DE COMPRA DEL MATERIAL INFORMÁTICO INVENTARIABLE

- 1.- Fase de ofertas.
- 2.- Fase de autorización y retención de crédito.
- 3.- Fase de compra o pedido.
- 4.- Recepción, Inventario, Facturación y Registro del Material

LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA COMPRA SON LOS SIGUIENTES:

FASE DE OFERTAS (O-2022/XXX)

- 1.- Entrar en la [aplicación de gestión de pedidos](#)
- 2.- Buscar el producto que deseamos adquirir usando el buscador avanzado. Antes de realizar la búsqueda seleccionamos el AM de material informático en el campo Contrato, el Lote y la Categoría deseada.
- 3.- Entre los resultados de la búsqueda, ver cuál es el artículo que queremos adquirir.
- 4.- Como tenemos la obligación de pedir oferta a todos los proveedores que tienen ese artículo, desde SII hemos facilitado un código en los artículos, que aparece al inicio de la descripción del artículo. Debe copiar ese código al buscador para ver todos los artículos que hay de ese tipo.
- 5.- Añadir a la cesta todos los artículos, **uno por proveedor que aparezca**, y pinchar en la cesta.

6.- En la cesta, aparecerá una casilla de verificación, que debemos seleccionar, antes de enviar la solicitud de oferta.

Si solo ha seleccionado un proveedor la casilla de verificación indicará:

“El proveedor seleccionado es el único que puede suministrar los artículos de la presente oferta.”

Si ha seleccionado más de un proveedor, en esta se indica:

“Estoy solicitando una oferta de mejora a todos los proveedores que me pueden proporcionar los artículos que necesito.”

Es importante revisar el **plazo de contestación que se le indica a las empresas** antes de enviar la solicitud de ofertas.

7.- Una vez enviadas las solicitudes de oferta tendremos que esperar a que los proveedores nos envíen su propuesta para poder realizar la valoración de las mismas. Recibiremos un correo electrónico cuando ya estén disponibles. El pedido estará en el *Listado de Ofertas* que están *Pdtes. Recepción Mejora*

8.- Recibidas todas las ofertas pasaremos a realizar en la aplicación la valoración de las mismas. Para ello seleccionaremos el enlace del correo que hemos recibido o bien entraremos en la aplicación y buscaremos nuestra oferta en el *Listado de Ofertas* que están *Pendientes de Valoración*.

FASE DE AUTORIZACIÓN (A-2022/NNNN) - ÚNICAMENTE SE AUTORIZA LA MOTIVACIÓN DE LA COMPRA

9.- Tras la valoración pasaremos a solicitar autorización seleccionando la Aplicación presupuestaria y motivando la misma. La compra estará en *Autorizaciones de compra* que están *Pendientes de autorizar*.

Desde la aplicación de pedidos no se autoriza el gasto en una partida presupuestaria sino únicamente la motivación de la misma.

10.- Una vez autorizada la compra desde la aplicación, recibiremos un correo informativo de autorización y procederemos a realizar **la retención de crédito (documento contable RC)**. La compra estará en *Autorizaciones de compra* que están *Pendientes de documento RC*.

En el caso de que el importe de la compra sea mayor de 15.000€ se realizará un trámite adicional por parte del SPSC consistente en la aprobación de la compra mediante Resolución Rectoral antes de que podamos realizar el pedido. La compra estará en *Autorizaciones de compra* que están *Pendientes de RR*.

11.- Una vez realizada la RC, procederemos a gestionar la compra y enviar el pedido al proveedor. La compra estará en *Autorizaciones de compra* que están *Pendientes de compra*.

Gestión de la retención de crédito.

Una vez recibidas las ofertas de las diferentes empresas y autorizada la necesidad de la compra, el usuario debe:

- **Realizar la retención de crédito** a través de Universitas XXI Económico, teniendo en cuenta que las compras son de material inventariable.
- **Gestionar las firmas correspondientes** del documento contable RC.
- Adjuntar el documento contable RC firmado en la aplicación, para poder continuar con la compra.

FASE DE PEDIDO (P-2022/NNNN)

12. Cuando el **proveedor recibe un pedido, debe aceptarlo antes de realizar el envío del artículo solicitado.**

13. Cada empresa ha ofrecido un plazo de entrega de sus productos diferente y tras cumplirse podremos desde la propia aplicación reclamarles el pedido o cancelarlo si fuera necesario, teniendo en cuenta que la cancelación sólo deberá realizarse para casos debidamente justificados.

14.- Tras la recepción del equipo introduciremos en la aplicación la fecha de recepción y procederemos fuera ya de la aplicación de pedidos al **inventario** del mismo, a la **facturación** y a informar al Servicio de Infraestructura Informática, mediante un **CAU**, del número de inventario del mismo para que se proceda a su registro.

Recepción del suministro y pago (*).

Una vez recibido el material, se deberá formalizar el acta de recepción



Acta recepción:

Documento que implica la recepción, instalación y verificación de su adecuado funcionamiento por parte de la comisión receptora



ACTA DE RECEPCIÓN DE INVERSIONES: SUMINISTROS Y SERVICIOS

EXPEDIENTE:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Datos del Contrato:

- Objeto:
- Contratista:
- Importe de adjudicación:
- Fecha firma de Contrato: Plazo de Ejecución: Entrega:

Datos del acto:

- Fecha de recepción: Plazo de Garantía:
- Campus: Edificio:
- Persona de contacto y extensión:

SUMINISTRO: Material Docente Fondos Feder GV Fondos Feder CE Otros

SERVICIO:

Comisión receptora:

D.
D.
D.

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista en el documento contractual de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 210.3 de la citada Ley y demás normas concordantes.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta por triplicado, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato	Responsable Unidad Orgánica Administrativa	Servicio de Control Interno*
--------------------------	--	------------------------------

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

* Será necesaria la firma del Servicio de Control Interno en importes superiores a 90.000 euros, en atención a lo establecido en las presentes normas (Artículo 21, apartado 4º).

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL
Edif. Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n. 03002 Elche
Tfno.: 96 665 8702 – Email: presupuestoypatrimonio@umh.es; www.presupuestoypatrimonio.umh.es

(*) Para instrucciones precisas consultar Normas de ejecución y funcionamiento, así como las instrucciones indicadas en el blog del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/>)

Recepción del suministro, pago e inventariado (*).

- **Factura:** la tramitación de las correspondientes facturas se realizará a través de PD, debiéndose enlazar el Justificante de Gasto a la Agrupación de Gastos que anualmente se habilite (xx/xx)

Instrucciones para su tramitación:

<https://ayudasede.umh.es/files/2021/12/PROTOCOLO-GESTION-DE-GASTOS-Pago-directo-v1.pdf>

- **Justificante del gasto y ADO:** aplicación UXXI

- **Inventario del equipamiento:**

<https://presupuestopatrimonio.umh.es/patrimonio-e-inventario/modelos/altas/>

Actividad mediante la cual se identifica, se etiqueta y se procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario



Modalidades disponibles:

- a) Electrónico descentralizado
- b) Ordinario centralizado

(* Para instrucciones precisas consultar Normas de ejecución y funcionamiento, así como las instrucciones indicadas en el blog del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (<https://presupuestopatrimonio.umh.es/>)

En el siguiente enlace las empresas pueden consultar el estado de tramitación de las facturas emitidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche:

<https://sicgef.umh.es/consulta-identificada-de-estado-de-facturas-recibidas/>

El acceso se lleva a cabo como se muestra en la imagen:



The image shows a web form titled 'Acceso'. It contains the following elements:

- A header bar with the text 'Acceso'.
- A text input field labeled 'NIF / CIF'.
- A radio button selection for 'Número Factura' (selected) and 'Importe'.
- A second text input field.
- Two buttons at the bottom: 'Comprobar' and 'Nueva Búsqueda'.

Se podrá acceder a la siguiente información:

– Fase de tramitación en la que se encuentra la factura, distinguiendo:

Fecha de recepción: Fecha en la que el Departamento/Centro de Gasto que hizo la compra/encargo registra la factura en el sistema.

Fecha de contabilización: Fecha en la que se realiza el trámite previo que prepara la factura para su pago.

Fecha contable de pago

– Datos sobre el estado de tramitación en el caso de que no esté pagada contablemente.

– Datos sobre el pago en el caso de que esté pagada contablemente.

– Centro/Departamento/Servicio al que consultar en caso de duda.

Registro del material adquirido por parte de SII

El Servicio de Infraestructura Informática debe registrar todo material informático adquirido en la aplicación de Gestión del Equipamiento Informático, para ello **el usuario/a dará de alta un CAU**

<https://cau.umh.es> con los siguientes datos:

- Nº pedido realizado.
- Nº de inventario del equipo o equipos adquiridos.
- Nº de serie del equipo o equipos adquiridos
- Usuario o usuarios que va a utilizar el material adquirido.
- Estancia donde se ubica el equipo o equipos adquiridos.

Puede aprovechar este CAU para solicitar apoyo técnico para poner en marcha el material adquirido.

Podrá encontrar toda la información sobre este AM en los blogs del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación y en el del Servicio de Infraestructura Informática:

<https://seguimientocontratacion.umh.es/acuerdos-marco/>

https://sii.umh.es/acuerdos_marco/acuerdo-marco-de-material-informatico-inventariable/