



UNIVERSIDAD  
PABLO DE  
OLAVIDE  
SEVILLA

---

Plataforma electrónica de compras

# Manual de uso para proveedores

Marzo 2025

## ÍNDICE

Introducción	3
Procesos de entrada y búsqueda de datos	3
1. Acceso a la plataforma	4
2. Empresas Proveedoras del Catálogo	4
3. Gestión de usuarios	8
4. Gestión de productos	11
4.1. Carga de nuevos productos	11
4.2. Modificación de productos	13
4.3. Eliminación de productos	14
4.4. Eliminación de productos por grupos	15
4.5. Eliminación de todos los datos cargados previamente	15
4.6. Ofertas temporales de productos	16
4.7. Errores en la carga	17
5. Proceso de Gestión de Pedidos en la Plataforma	19
5.1. Recepción del pedido	19
5.2. Acceso a la plataforma	19
5.3. Etapas del pedido	19

## Introducción

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento de la **Plataforma de Catálogos Electrónicos** que se usará para gestionar las compras de la Universidad Pablo de Olavide (UPO).

Esta plataforma sirve para la presentación de ofertas por parte de las empresas proveedoras homologadas y para la consulta, comparación de precios y posterior tramitación de pedidos por parte de las entidades adheridas.

Las personas usuarias de la plataforma pueden acceder a los datos en tiempo real, buscar libremente en el catálogo y realizar comparaciones para conseguir las mejores condiciones posibles.

También aparecen los datos de contacto de las empresas proveedoras, entidades y personas responsables de apoyar las compras, encargadas de mantener la plataforma y de solucionar las incidencias.

Las empresas proveedoras pueden dar de alta nuevos productos, actualizar los ya existentes y dar de baja los obsoletos, en cualquier momento, en aquellas categorías en las que han sido admitidos.

## Procesos de entrada y búsqueda de datos



# 1. Acceso a la plataforma

Para acceder a la Plataforma se realiza a través de la dirección web:

<https://compras.upo.es/>

utilizando Usuario y Contraseña o Certificado Digital (siempre que haya sido dado de alta):



*Acceso a la plataforma*

El primer acceso se realizará con un usuario y contraseña que se podrá modificar tras el primer acceso a la plataforma.

## 2. Empresas Proveedoras del Catálogo

Tras acceder a la plataforma aparece el SDA al que ha solicitado su adhesión.



UPO Compras v4.9

Empresa: EMPRESA 1 Usuario: COORDINADOR, USUARIO

Buscar y seleccionar Catálogo

- Seleccione un Catálogo -

[Buscador](#) | [Catálogos](#) | [Inactivos](#)

Catálogos	Descripción	Vigencia	Estado	Coordinador
	<b>SDA de Material Laboratorio</b> (MatLab SDA.01/24) Catálogo de Material de Laboratorio	12/09/2024 11/09/2034		 Rodríguez Luque, Laura

Tras pinchar en el mismo, aparece el menú principal:



SDA de Material Laboratorio (SDA.01/24) v4.9

Empresa: EMPRESA 1 Usuario: COORDINADOR, USUARIO

[Buscador](#) | [Pedidos](#) | 

[Información](#) | [Proveedores](#) | [Entidades](#) | [Ficheros](#)

[Cargar](#) | [Manual](#)

Pulsando sobre el **nombre del proveedor en azul** se accede la ficha del proveedor en donde se encuentran datos como el CIF, dirección, página web, teléfono, contacto, correo electrónico, logotipo, etc., que habrá que completar.

Empresa: **EMPRESA 1**



SDA de Material Laboratorio (SDA.01/24) v4.9

Empresa: **EMPRESA 1** Usuario: COORDINADOR, USUARIO

[Buscador](#) | [Pedidos](#) | 

[Información](#) | [Proveedores](#) | [Entidades](#) | [Ficheros](#)

[Cargar](#) | [Manual](#)

## Gestión de Empresas



Principal
Direccion
Contacto
Otros

<b>Código Fiscal:</b>	28594187N	<b>Categoria</b> Entidad: <input type="radio"/>  Proveedor: <input type="radio"/> 
<b>Nombre:</b>	EMPRESA 1	
<b>Marca:</b>		
<b>Sección:</b>		

**Grupo:**

<b>Categoría:</b>	PYME <input type="checkbox"/> UTE <input type="checkbox"/> Forània <input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>	
<b>ID Secundari:</b>	

Actualizar datos

Creado: 09/01/2025 13:14:49	Modificado: 20/01/2025 17:14:46	Versión: 10	Usuario: Rodríguez Luque, Laura Universidad Pablo de Olavide
-----------------------------	---------------------------------	-------------	---

Principal
Direccion
Contacto
Otros

<b>Dirección:</b>	Crtà Utrera, km1
<b>Población:</b>	Sevilla
<b>Código Postal:</b>	41013
<b>Provincia:</b>	Sevilla
<b>País:</b>	España
<b>Web:</b>	https://www.upo.es
<b>Perfil:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>E-Mail:</b>	

Actualizar datos

Página 6/22

Principal
Dirección
Contacto
Otros

Responsable del Catálogo

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

E-Mail:

E-Mail Pedidos

Ofertas:

Pedidos:

Incidencias:

Facturación:

Licitaciones:

Factura electrónica

Oficina Contable	Órgano Gestor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Tramitadora	Órgano Proponente
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Actualizar datos

### *Gestor de los datos de la propia empresa / entidad*

**Pedimos que mantenga actualizada la información anterior** relativa a su empresa/entidad.

Todas las personas usuarias están facultadas para visualizar los datos de su propia entidad.

Para completar la información de la empresa ofertada será necesario añadir los parámetros como portes y plazo de entrega. En el menú principal habrá que marcar sobre **proveedores**.



SDA de Material Laboratorio (SDA.01/24)														
Gestión de proveedores														
Proveedores														
Nombre de la Empresa	Contrato	Responsable	Portes	Portes urgentes	Categorías						Productos			
					1	2	3	4	5	6		7	8	9
EMPRESA 1					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✎

Los proveedores tienen la opción de poder modificar sus datos de forma directa. Para ello, deben acceder al catálogo donde quieren hacer las modificaciones y, accediendo al “lápiz” que sale en la parte derecha, se abrirá la pantalla de gestión donde podrán modificar datos como los portes, la persona responsable, etc.

Los proveedores solo pueden ver y editar sus propios datos.

Debe fijarse en el importe del pedido mínimo, es decir, a partir de qué importe los portes están incluidos.

En caso de que no llegue a este importe, los portes se añadirán automáticamente al pedido.



### 3. Gestión de usuarios

La plataforma dispone de un registro y gestor de usuarios en el sistema, donde es posible que los **usuarios coordinadores** puedan crear, eliminar y modificar usuarios de su entidad. Sin embargo, un **usuario normal que no sea coordinador** no puede hacerlo.

Pulsando en el Usuario (arriba a la derecha), se llega a la siguiente pantalla:



## Registro y gestor de usuarios

Pulsando en la casilla "Seleccionar un Usuario" es posible buscar a un usuario en concreto de la propia empresa. Todos los usuarios están facultados para poder buscar y visualizar al resto de usuarios de su propia entidad. Las personas **usuarias coordinadoras** pueden añadir o modificar los datos de los usuarios y usuarias en la casilla **Añadir Usuario**.

Pulsando en la casilla **Personal** todas las personas usuarias pueden gestionar sus datos personales, el sistema de acceso al catálogo (certificado digital o contraseña) y pueden visualizar sus accesos.

**Pedimos que mantenga actualizada la siguiente información:**

NOMBRE DE ACCESO PLATAFORMA

<b>Usuario</b>	user_test	<b>Desactivado</b> <input type="checkbox"/>	<b>Especiales</b>
SSL	<input type="checkbox"/>		Admin: <input type="checkbox"/>
Alias	<input type="text"/>		SSO: <input type="checkbox"/>
<b>Empresa</b>	Universidad Pablo de Olavide --		Exclusivo: <input type="checkbox"/>
Dept. (Alias)	<input type="text"/>		Coordinador: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre / Apellidos</b>	User Test		<b>Pedidos</b>
Dirección	C/ Comandante Benitez nº18 2 2		No Cesta: <input checked="" type="checkbox"/>
Población / C.P.	Sevilla 28028		No Pedidos: <input checked="" type="checkbox"/>
Provincia/País	Sevilla España		Aprobador: <input type="checkbox"/>
E-Mail	user@test.com		<b>Idioma</b>
E-mail (2)	<input type="text"/>		Castellano
Teléfono	629300380		<b>Gestión</b>
<b>E-mail suport</b>	<input type="text"/>		 
<b>Centro de Gasto</b>	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">x</span> 1111 - ÁREA DE INVESTIGACIÓN</li> <li><span style="color: red;">x</span> 2222 - ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y EFICIENCI</li> </ul>		
<b>Catálogos</b>	<input type="text"/>		
<b>Responsable</b>	- Seleccione un Usuario -		

## Gestor del propio usuario

Si desea cambiar su contraseña por una propia, puede hacerlo clicando en la llave.

Pulsando en la casilla "Añadir usuario", los **usuarios coordinadores** pueden crear **nuevos usuarios** y deben crear una contraseña adecuada:

## Gestión de Usuarios

Principal Stats

<b>Usuario</b>	<input type="text"/>	<b>Desactivado</b>	<input type="checkbox"/>
<b>SSL</b>	<input type="text"/>		
<b>Alias</b>	<input type="text"/>		
<b>Empresa</b>	<input type="text"/>		
<b>Dept. (Alias)</b>	<input type="text"/>		
<b>Nombre / Apellidos</b>	<input type="text"/>		
<b>Dirección</b>	<input type="text"/>		
<b>Población / C.P.</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Provincia/País</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>E-Mail</b>	<input type="text"/>		
<b>E-mail (2)</b>	<input type="text"/>		
<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>		
<b>E-mail suport</b>	<input type="text"/>		
<b>Centro de Gasto</b>	<input type="text"/>		
<b>Catálogos</b>	<input type="text"/>		
<b>Contraseña</b>	<input type="text"/>		
<b>Repítala</b>	<input type="text"/>		

Actualizar datos

**Especiales**  
Admin:    
SSO:    
Exclusivo:    
Coordinador:  

**Pedidos**  
No Cesta:    
No Pedidos:    
Aprobador:  

**Idioma**  
Castellano

*Añadir nuevos usuarios*

## 4. Gestión de productos

### 4.1. Carga de nuevos productos

Para cargar un producto, el proveedor tiene dos opciones posibles:

Inserción manual, que sirve para cargar artículos individualmente. El proveedor acude a la página “Manual” del menú principal:



El siguiente paso es rellenar la siguiente información y clicar en “Añadir producto”.

### Gestión de Productos

Empresa		Categoría	
- UPO (Pruebas)		1 - Prod. agricultura, ganadería, pesca, silvicultura	
Código	Código Fabricante	Marca	Cantidad
✓			1.5.10
Formato	Referent	Oferta	Expira
	CAS: 1234567-89-0	€	dd/mm/aaaa --:--
Descripción			
URL: <a href="https://www.web.cat/article..">https://www.web.cat/article..</a>			
Comentarios			
Precio	Rebaja	IVA	Total
€	%	0.1021 %	€

## Introducción de datos manual

Las casillas para introducir el resto de datos, se activarán cuando se haya validado el código del producto, para evitar que se pueda añadir un producto ya existente.

Otra opción es la introducción mediante plantilla, que es una forma masiva de cargar productos. El proveedor deberá descargarse la plantilla de importación de productos y rellenarla con sus productos.

Categoría	Código Artículo	Código Fabricante	CAS	Descripción del artículo	Formato del Artículo	Marca Comercial	IVA %	Precio (Sin IVA)	Descuento	URL del Artículo	Comentarios	Caducidad

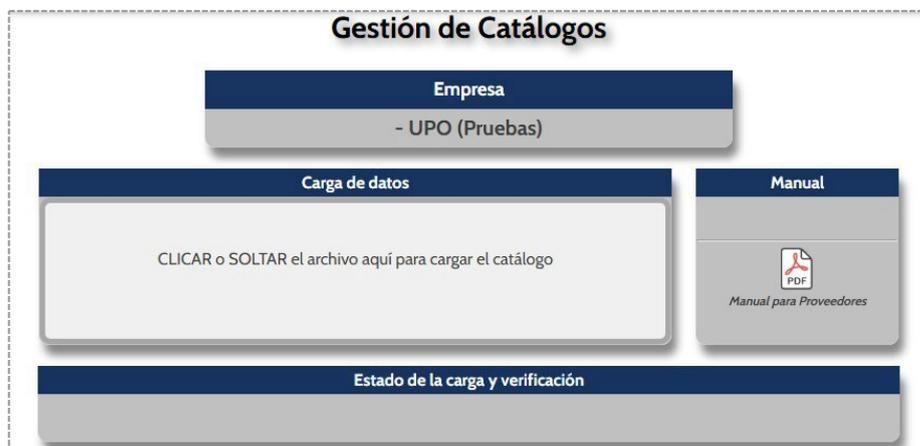
## Ejemplo de Plantilla

El sistema de carga de catálogos admite tanto CSV como XLSX y XLS.

Las plantillas tienen una pestaña con instrucciones para evitar problemas a la hora de realizar cargas de productos y donde se indican qué campos son obligatorios.

El límite de caracteres en el campo de la descripción es de 1.000. Si aun así no fuera suficiente, es posible aprovechar el campo "URL" para añadir el enlace a la página web o también enlazarlo a un drive donde haya Words o PDFs con la descripción completa de los productos.

Una vez que el proveedor ha confeccionado su catálogo, debe ir a la "Carga" del menú principal:



Al realizar una carga, la plataforma sube los productos que haya en la hoja activa, de modo que

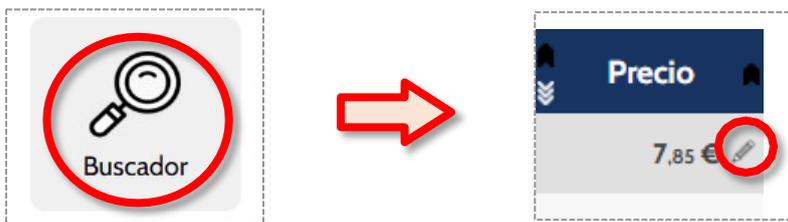
puede cargar productos de ella, aunque tenga otras hojas con productos.

Los proveedores pueden dar de alta nuevos productos, actualizar productos ya existentes y dar de baja a los obsoletos **en cualquier momento del año**.

Si queréis cargar productos con precio indeterminado, podéis poner en la columna de precio 0,01€ y en la columna de comentarios “Consultar Precio”.

## 4.2. Modificación de productos

Forma Manual: se hace acudiendo a la página “Buscador” y marca la casilla del lápiz:



A continuación, modifica el producto en cuestión y se actualizan los datos del mismo:

### Gestión de Productos

<b>Empresa</b>		<b>Categoría</b>		
- UPO (Pruebas)		2 - Prod. minería, metales y afines		
<b>Código</b>	<b>Código Fabricante</b>	<b>Marca</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidades</b>
PSD031		AUXILAB	1	Uni
<b>Formato</b>	<b>Referent</b>	<b>Oferta</b>	<b>Expira</b>	
	CAS: 1234567-89-0	0 €	dd/mm/aaaa --:--	
<b>Descripción</b>				
Filtro fc491 cual. lento plano 90 mm, c/100				
URL: <a href="https://www.web.cat/article...">https://www.web.cat/article...</a>				
<b>Comentarios</b>				
<b>Precio</b>	<b>Rebaja</b>	<b>IVA</b>	<b>Total</b>	
7,85 €	0 %	21 %	7,85 €	

🗑 Eliminar producto
Actualizar datos

X Creado: 15/12/2024 21:00:30 Modificado: 15/12/2024 21:01:28 Versión: 2 Usuario: (Beta Testing). Beta Universidad Pablo de Olavide

La segunda opción es la modificación mediante plantilla. El proveedor se dirige a “Cargar”, carga el nuevo Excel con el producto modificado y los datos se actualizarán. Se pueden modificar los productos directamente, sin tener que darlos de baja previamente.



Los proveedores pueden modificar todos los campos, menos el código del artículo y el formato.

El sistema, al añadir y modificar importes, realiza por sí mismo el cálculo del mismo, para evitar discordancias y variaciones.

## 4.3. Eliminación de productos

Para eliminar un producto, el proveedor dispone de 3 opciones:

1ª.- De forma manual. El proveedor debe buscar el producto en cuestión y marcar el icono del lápiz:



2ª.- Eliminación mediante plantilla. El proveedor debe cargar el nuevo Excel poniendo un **precio 0 a los productos que desea eliminar** y estos se darán de baja:

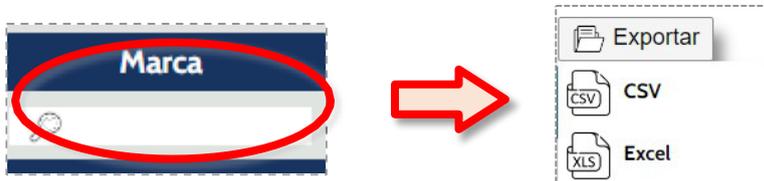


3ª.- Eliminación automática mediante la plantilla. El proveedor podrá indicar una **fecha de caducidad del producto** en la plantilla del catálogo (última columna). En la fecha de caducidad indicada, el producto se borrará de forma automática del catálogo electrónico. El proveedor podrá indicar una fecha exacta (como, por ejemplo, 10/06/2024) o un plazo de tiempo (como, por ejemplo, "un mes", "un año"...).

Categoría	Código Artículo	Código Fabricante	CAS	Descripción del artículo	Formato del Artículo	Marca Comercial	IVA %	Precio (Sin IVA)	Descuento	URL del Artículo	Comentario	Caducidad

## 4.4. Eliminación de productos por grupos

Por ejemplo, para eliminar productos de una marca, es necesario buscar en el catálogo la marca en cuestión, exportar los datos:



  
 - UPO (Pruebas)

**Categorías Homologadas**  

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### Análisis y procesado de datos

Productos a la plataforma	Productos en el catálogo	Nuevos registros	Registros a actualizar
97.694	97.694	0	0
🗑️ 18.130	🗑️ 18.130		🗑️ 4

Eliminar datos pendientes de traspaso

Verificar:

Transferir datos al Catálogo

Y luego, cargar el fichero en el Excel poniendo precio a 0, y al subirlo a la plataforma, los productos quedaran desactivados.

## 4.5. Eliminación de todos los datos cargados previamente

A partir de ahora, existe la posibilidad de eliminar del catálogo todos los productos cargados previamente y que no se encuentren en el nuevo archivo que se esté cargando, dejando activos en el catálogo solo aquellos productos que hayáis indicado en la nueva carga.

Esta funcionalidad se ha desarrollado sobre todo para aquellas entidades que trabajan con un solo archivo con todas las referencias que quiere ofrecer para aquellas entidades que al hacer actualizaciones anuales quieren eliminar los productos obsoletos/descatalogados de forma fácil.

Esta nueva funcionalidad no es de uso obligatorio, se puede seguir trabajando con los sistemas de carga ya existentes, usar una combinación de ambos, etc.

Como ahora hay diversas formas de cargar productos en la plataforma, actualizaremos el manual

con un flujograma en el que se describan las diferentes formas de carga para que podáis usar la más adecuada en cada caso (qué carga usar para actualizar solo una marca en concreto, cómo borrar productos descatalogados, etc.).

Para usar este nuevo sistema de carga deberéis clicar en la opción de “eliminar todos los datos cargados previamente” que aparecerá justo antes de validar la nueva carga, una vez hayáis añadido el Excel con los nuevos productos:

Este nuevo sistema de carga funciona de forma correcta siempre y cuando no haya más de 1,5M de productos cargados previamente. En caso de que haya más de 1M de productos cargados, la plataforma puede dar error de *timeout*, por lo que recomendamos utilizar los otros sistemas de carga para eliminar y actualizar los productos.

## 4.6. Ofertas temporales de productos

Es posible introducir “ofertas” con fecha de caducidad directamente sobre las tarifas marcadas por los proveedores. Es decir, los proveedores pueden marcar un precio diferente al de la tarifa para un periodo de tiempo determinado y, al finalizar dicho periodo, el precio volverá a ser el “oficial”.

El precio de la “oferta” se puede indicar mediante una carga manual o una carga masiva:

Mediante la carga manual, se deberá indicar el precio de la oferta y la fecha de expedición de esta misma (además del precio “base”):



Mediante la carga masiva, se deberán rellenar las dos últimas columnas de la plantilla Excel:

Categoría	Código Artículo	Código Fabricante	CAS	Descripción del artículo	Formato del Artículo	Marca Comercial	IVA %	Precio (Sin IVA)	Descuento	URL del Artículo	Comentarios	Caducidad	Oferta	Fin oferta

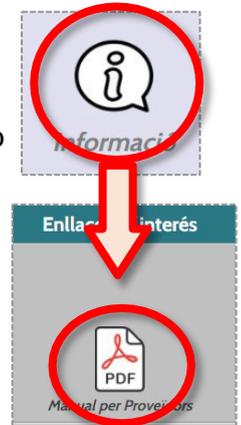
La duración de la oferta deberá ser, como mínimo, de 2 horas y, como máximo, de 3 meses. Una vez pase el periodo de tiempo indicado, el precio volverá a ser el precio oficial.

## 4.7. Errores en la carga

### 4.7.1. Faltan datos obligatorios

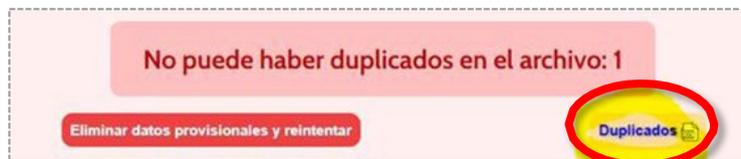
Si no se informan de los datos obligatorios, no podrá cargar su catálogo.

Los campos obligatorios y opcionales se encuentran en la Plantilla del Catálogo Electrónico, que se puede encontrar en la página "Información" del Catálogo:



### 4.7.2. Datos duplicados

Si está intentando hacer una carga de un Excel en el catálogo y le sale el siguiente error:

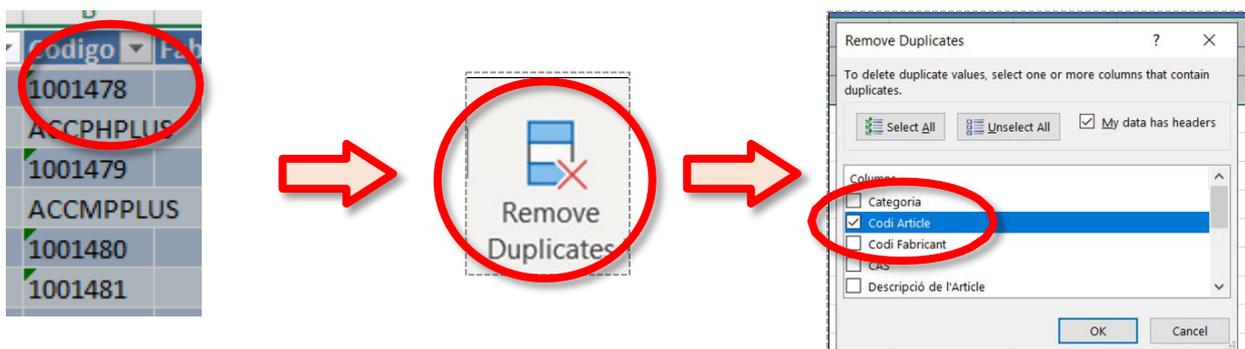


Indica que el archivo tiene uno o más productos duplicados (dos productos con el mismo código del artículo y diferente precio). Al pulsar "Duplicados", obtendrá los mismos. Para encontrar los datos duplicados en Excel, seleccione las columnas donde se quieren buscar los datos duplicados y a continuación ir a:

**Inicio** ? **Formato condicional** ? **Resaltar reglas de celdas** ? **Valores duplicados**.

Para encontrar cuáles de estos artículos están duplicados, es necesario poner en la columna correspondiente un filtro de ordenar por color. Y después ordenar por orden alfabético para que nos aparezcan todos los duplicados los primeros.

Para eliminar los datos duplicados se debe clicar en alguna celda de la columna de código de artículo, ir a la pestaña de "Datos", clicar en eliminar duplicados y seleccionar Código del Artículo y Precio:



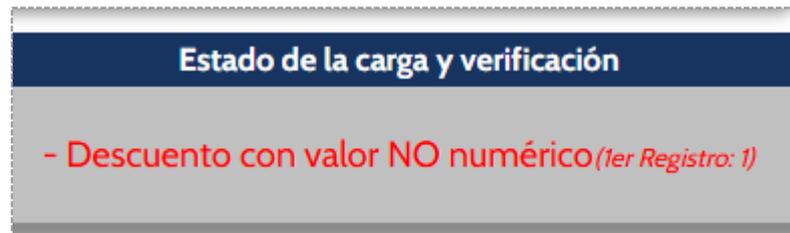
### 4.7.3. Datos incorrectos

Existen distintos campos que solo permiten que haya un valor numérico y no puede haber ningún texto. Estos campos se encuentran indicados en la plantilla Excel (en la pestaña de Instrucciones).



Por ejemplo, si ponemos "cinco" en vez de "5" en los campos no aceptados, ocurrirá:

K	L	W
0,08	cinco	
0,1	cinco	
0,1	cinco	
0,1	cinco	
0,11	cinco	
0,17	cinco	



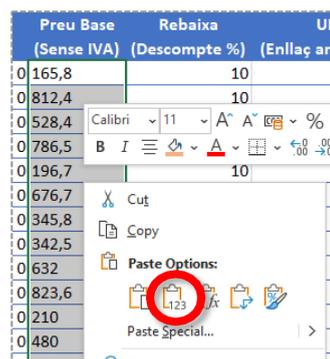
Una solución es eliminar los registros que tengan texto en campos numéricos o cambiar ese texto por un valor numérico.

Otra solución es añadir una nueva columna, poner =Value(...) y seleccionar la columna que no esté considerada como campo numérico. A continuación, se arrastra hacia abajo:

Codi Article	Fabricant	CAS	Descripció de l'Article	Format de l'Article	Marco Comercial	IVA %	Preu Base (Sense IVA)	Rebaixa (Descompte %)	URL de l'Article (Enllaç amb el http:// davant)	Value
AB415575-0500-00-MGM	77-24-7		Diethyl Ethyl(3-Methylbutyl)Malonate	500mg	Abcr		0 165,8	10		=value([@[Preu Base (Sense IVA)]])
AB560624-0500-00-MGM	1896247-69-9		2,3-Difluoro-4-(Methoxymethyl)Benzaldehyde	500mg	Abcr		0 812,4	10		
AB55268-0250-00-MGM	2171317-33-0		3-Amino-N-(2-Methoxyethyl)-1-Methyl-1H-Pyrazole-4-Carboxamide	250mg	Abcr		0 528,4	10		
AB360188-0002-00-GRM	731772-90-0		4-(4-Carboethoxyphenyl)-2-Chloro-1-Butene: 97%	2g	Abcr		0 786,5	10		
AB515358-0500-00-MGM	2121511-44-0		2-Chloro-5-Fluoro-3-Methylphenylboronic Acid	500mg	Abcr		0 196,7	10		

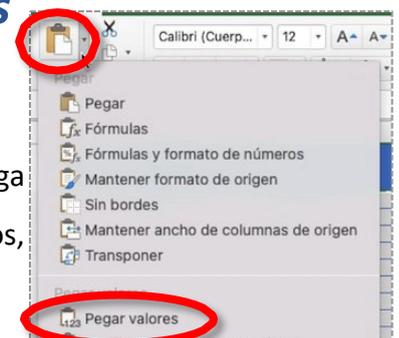
Finalmente se da a copiar y pegar "Como Datos" esta nueva columna, en la columna correspondiente (la que daba error).

Value
165,8
812,4
528,4
786,5
196,7
676,7
345,8
342,5
632
823,6
210
480
487,4



### 4.7.4. Fórmulas en vez de valores

Quando se escriben fórmulas en vez de valores, el proceso de carga lo detectará y solicitará corrección. La solución es seleccionar todos los datos, realizar una copia y pegarlo "Como valor", para que no salgan fórmulas:



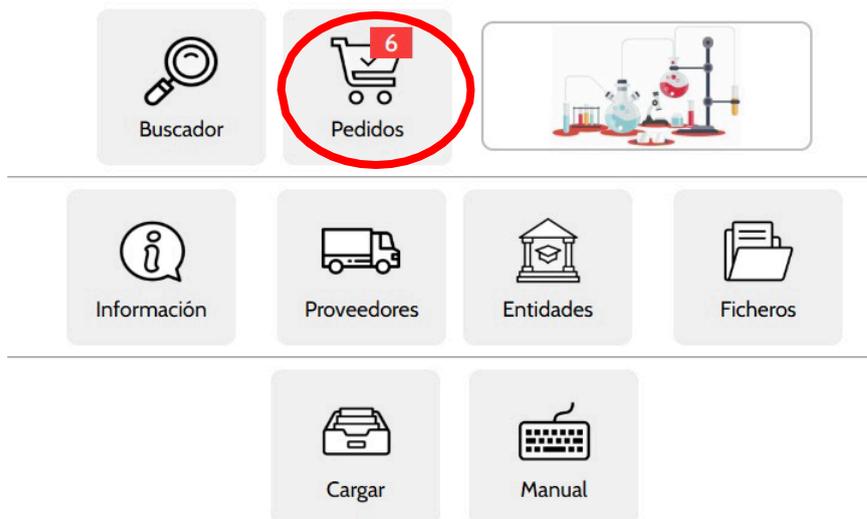
## 5. Proceso de Gestión de Pedidos en la Plataforma

### 5.1. Recepción del pedido

Cada vez que llegue un nuevo pedido desde la plataforma, recibirás un correo electrónico en la dirección indicada para pedidos.

### 5.2. Acceso a la plataforma

Para gestionar el pedido, la empresa proveedora debe ingresar a la plataforma y dirigirse a la sección



“Pedido” en el menú principal.

### 5.3. Etapas del pedido

Los pedidos pasan por diferentes etapas, cada una con acciones específicas que deben realizarse.

#### ***5.3.1. Aceptación del pedido por la empresa proveedora***

La primera fase es responsabilidad de la empresa proveedora. En esta etapa, se debe decidir si:

## Gestor de Pedidos

Gestor de Pedidos						
<span>Todos</span> <span>En proceso</span> <span>Por recibir</span> <span>Finalizados</span> <span>Anulados</span> <span>Responder</span>						
Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado	
vm-2025000025 19/02/2025 11:35	 Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	0,99 € + 0,21€ IVA	 ABAUPO	Pendiente Proveedor 19/02/2025 11:35	

- ✓ **Aceptar el pedido** si todos los detalles son correctos.
- ⚠ **Aceptar con observaciones** si es necesario realizar modificaciones o aclaraciones.
- ✗ **Rechazar el pedido** si no es posible cumplir con los términos solicitados.

### Gestor de Pedidos

Todos En proceso Por recibir Finalizados Anulados Responder

#### Procesado del pedido - UPO

**Pedidos**

vm-2025000041  
25/02/2025 14:42:07

**Origen**

  
Laura Rodriguez Luque  
Universidad Pablo de Olavide

**Centro de Coste**

1000000000  
Gastos Comunes

**Destino**

  
ABAUPO

**Precio**

0,99 €  
0,21 € (IVA)  
**Total: 1.20 €**

Pendiente Proveedor

Anular
Confirmar

Ejemplo de observaciones: Solo disponible X uds.

**Solicitado**  Rodriguez Luque, Laura  
Universidad Pablo de Olavide 25/02/2025 14:42:08

**Estado** Pendiente Proveedor 25/02/2025 14:48:02

## 5.3.2. Aceptación del pedido por la Universidad

Si el pedido es aceptado sin observaciones o una vez que el cliente apruebe las modificaciones, avanzará a la fase de "Aprobación del centro de coste". En esta etapa, la persona responsable del centro de coste que financia la compra deberá aprobarlo.

## Gestor de Pedidos

Gestor de Pedidos						
<span>⏪</span> Todos <b>En proceso</b> Por recibir Finalizados Anulados Responder <span>🔍</span>						
Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado	
vm-2025000041 25/02/2025 14:42	 Universidad Pablo de Olavide	Rodriguez Luque, Laura Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	0,99 € + 0,21€ IVA	 ABAÚPO	Aprobar centro de coste 25/02/2025 14:42

Si se agregan observaciones, el pedido pasará al estado "**Observaciones**" hasta que el cliente las revise y apruebe.

## Gestor de Pedidos

Gestor de Pedidos						
<span>⏪</span> Todos <b>En proceso</b> Por recibir Finalizados Anulados Responder <span>🔍</span>						
Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado	
vm-2025000041 25/02/2025 14:42	 Universidad Pablo de Olavide	Rodriguez Luque, Laura Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	0,99 € + 0,21€ IVA	 ABAÚPO	Observaciones 25/02/2025 14:42

Los pedidos cuyo órgano proponente pertenezca a un proyecto financiado por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) se identificarán porque su cuarta pareja de dígitos será "60" (formato: XX.XX.XX.60.XX).

Estos pedidos pasarán a una fase extraordinaria, en la que se deberá solicitar un "informe de conflicto de intereses" a través de la plataforma MINERVA del Ministerio de Hacienda.

Si el informe genera una bandera verde, el trámite continuará con normalidad.

vm-2025000077 17/03/2025 17:34	 Universidad Pablo de Olavide	Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	13,80 € + 2,90€ IVA	 ABAÚPO	Aprobación PRTR 17/03/2025 17:34
-----------------------------------	--	------------------------------	------------------------------	------------------------	--	-------------------------------------

## 5.3.3. Recepción del pedido y finalización

Una vez aprobado por el centro de coste, el pedido pasará a estado “Pendiente de recepción”, lo que significa que está listo para ser entregado.

**Gestor de Pedidos**

⌂ Todos En proceso Por recibir Finalizados Anulados Responder 🔍

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
vm-2025000041 25/02/2025 14:42	 Rodriguez Luque, Laura Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	0,99 € + 0,21€ IVA	 ABAUP0	Pendiente de recepción 25/02/2025 14:42

Cuando el producto haya sido entregado, la persona que realizó el pedido en la Universidad deberá marcarlo como “Finalizado” en la plataforma.

**Gestor de Pedidos**

⌂ Todos En proceso Por recibir Finalizados Anulados Responder 🔍

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
vm-2025000041 25/02/2025 14:42	 Rodriguez Luque, Laura Universidad Pablo de Olavide	1000000000 Gastos Comunes	0,99 € + 0,21€ IVA	 ABAUP0	Finalizado 25/02/2025 14:42