

VirtUAL Market



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Plataforma electrónica de compras

Acceso:

Usuario y
Contraseña



Certificado
Digital

Guía Rápida del Usuario

ÍNDICE

1. Acceso a la Plataforma	3
2. Buscador de Productos	3
2.1. Buscar y Seleccionar Catálogo	4
2.1.1. Resultados del buscador	5
2.2. Búsqueda Global	6
2.3. Cesta de productos	8
3. Sistema de Pedidos	11
3.1. Gestión de incidencias con el pedido	16



1. Acceso a la Plataforma

Accederemos a la plataforma a través de la dirección web <https://virtualmarket.ual.es> utilizando el usuario y contraseña de Campus Virtual o certificado digital, siempre que el titular del mismo sea usuario de Campus Virtual habilitado para acceder a VirtUAL Market.

Todos aquellos usuarios que tuviesen acceso a la anterior versión de VirtUAL Market están habilitados para acceder a la nueva versión mediante cualquiera de los dos métodos anteriormente descritos. En caso de incidencia, puede ponerse en contacto con soporte de la plataforma mediante correo electrónico a la dirección umarket@ual.es

Los nuevos usuarios deberán solicitar acceso mediante correo electrónico dirigido a la dirección umarket@ual.es indicando su usuario de campus virtual. Tras ser revisada la solicitud, se les remitirá un correo con las instrucciones para acceder.

2. Buscador de Productos

Existen dos formas de buscar el producto que se desea adquirir. El primero consiste en la búsqueda directa a través de catálogo seleccionado (véase apartado 2.1), mientras que el segundo nos permite consultar en qué catálogo o catálogos encontraremos el producto a través de la denominada búsqueda global (véase apartado 2.2). Figura 1.



Figura 1. Formas de búsqueda

2.1. Buscar y Seleccionar Catálogo

Los distintos productos están distribuidos en catálogos, por lo cual para la búsqueda de un producto por este primer método se debe seleccionar el catálogo en el que se encuentra la gama de productos que se desea adquirir (figura 2).

Una vez seleccionado del catálogo que aparece en el desplegable, al hacer clic se accederá a *Buscar*, que nos ayudará a encontrar los productos disponibles que más se ajustan a nuestras necesidades (figura 3). No obstante, si no tenemos claro en qué catálogo estará nuestro producto debemos comenzar como indica el apartado 2.2. *Búsqueda Global*.



Figura 2. Selección de catálogos



Figura 3. Buscador dentro del Menú Principal del Catálogo

2.1.1. Resultados del buscador

Tras hacer clic en *Buscador* dentro de un determinado catálogo nos solicitará que definamos nuestras necesidades para mostrarnos los productos disponibles que más se ajustan a ellas. Véase figura 4.

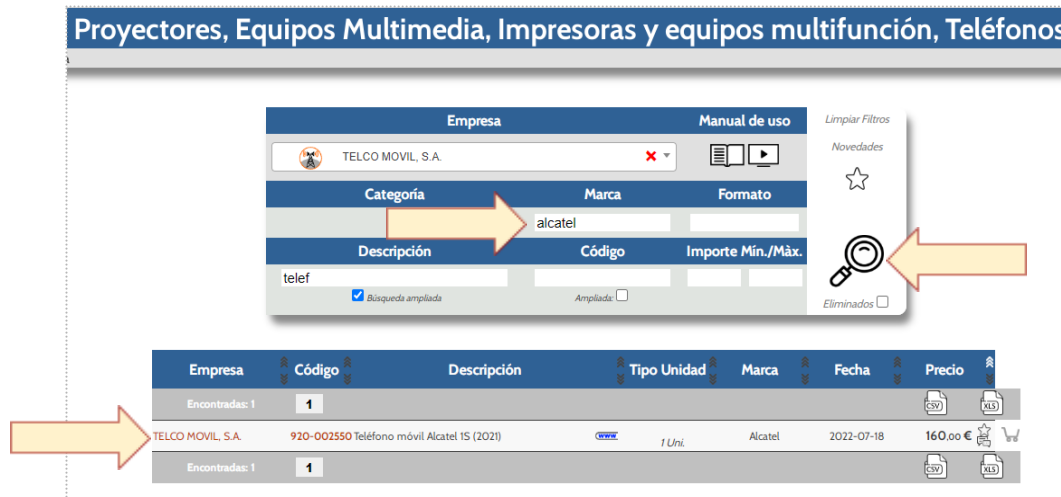


Figura 4. Delimitación de necesidades dentro del Catálogo

Nota: Introducimos el filtro de una empresa ficticia para no mostrar en este documento información sobre los productos y precios que los diferentes proveedores han ofertado a la Universidad de Almería, pero lo recomendable es no seleccionar ninguna empresa en los criterios de búsqueda para poder comparar los productos que nos ofrecen los diferentes proveedores.

Nota: los importes que aparecen en el buscador son **SIN IVA**. Cuando situamos el cursor sobre el precio nos aparece un mensaje emergente con el tipo de IVA y el importe IVA incluido.

Al hacer clic en el icono de la parte superior izquierda de la pantalla volvemos al menú anterior. Si queremos volver a donde estábamos antes de hacer clic en algún botón utilizaremos las flechas del navegador .



Figura 5. Menú anterior

2.2. Búsqueda Global

Tenemos la posibilidad de realizar la búsqueda global de un producto, de forma que nos indique en qué catálogo o catálogos podemos encontrarlo a través de la *Descripción* (no permite *Búsqueda Ampliada* ni uso del asterisco) o el código del producto (pudiendo utilizar tanto el de proveedor como el de fabricante).

Esta herramienta nos servirá para comprobar si tenemos disponible un artículo en más de un catálogo o, en el supuesto de no saber exactamente en qué catálogo podemos encontrar un producto, localizarlo (véase figura 6).



Figura 6. Búsqueda Global

Para ello, introduciremos la descripción o código del producto que deseamos consultar en los apartados *Descripción* o *Código*. Posteriormente haremos clic en *Búsqueda global* o ENTER, de forma que se nos mostrará la pantalla que aparece en la *Figura 7*.



Figura 7. Búsqueda Global a través de descripción



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

A modo de ejemplo, hemos realizado la búsqueda global de un “monitor”. Los resultados arrojan que tenemos disponibles productos que concuerdan con la búsqueda en tres catálogos diferentes. Si hacemos clic en *Buscador* en cualquiera de ellos, se nos abrirá en una nueva pestaña el buscador dentro del catálogo seleccionado y nos mostrará los productos encontrados, tal como se muestra en la figura 8.

The screenshot shows a search results page for 'monitor'. At the top, there is a filter panel with sections for 'Empresa' (with a dropdown menu), 'Manual de uso' (with icons for manual and video), 'Categoría', 'Marca', and 'Formato'. Below these are fields for 'Descripción' (containing 'monitor'), 'Código', and 'Importe Mín./Máx.'. There are also checkboxes for 'Búsqueda ampliada' and 'Ampliada', and a 'Limpiar Filtros' button. A table below the filters lists search results with columns for 'Código', 'Descripción', 'Tipo Unidad', 'Marca', 'Fecha', and 'Precio'. The table contains four rows of product listings.

Código	Descripción	Tipo Unidad	Marca	Fecha	Precio
14247848 9H.LH.LLA.7BE	MONITOR BENO GW2283 LED 21.5" FHD NGO	1 Unid.	BENO	2022-06-27	162,84 €
XB2483HSU-B3	Iiyama ProLite XB2483HSU-B3 - Monitor LED - 24"	1 Unid.	Iiyama	2022-06-27	171,38 €
DELL-E2722HS	Dell E2722HS - Monitor LED - 27" HDMI, VGA, DisplayPort - altavoces - con 3 años de servicio de intercambio avanzado	1 Unid.	Dell	2022-06-27	183,00 €
12846457 1F448AA	MONITOR LED 23.8" HP E243M PLATA/NGO	1 Unid.	HP	2022-06-27	302,12 €

Figura 8. Delimitación de necesidades dentro del Catálogo

Una vez en el buscador del catálogo seleccionado, podremos añadir nuevos criterios de búsqueda en cualquiera de los filtros disponibles para afinar la búsqueda, así como ordenar los resultados o utilizar cualquier funcionalidad de las descritas en el apartado 2.1.1 de este manual *Resultados del Buscador*.

Para volver a la pantalla anterior, donde tenemos el listado de los catálogos en que podemos encontrar el producto que hemos buscado, seleccionaremos la pestaña del navegador anterior a la que tenemos seleccionada (véase figura 9).

The screenshot shows a browser window with three tabs open: 'VirtUAL Market - Catálogo', 'Plataforma de Catálogos Electr...', and 'Plataforma de Catálogos Electr...'. The active tab is the first one. The browser address bar shows 'virtualmarket.ual.es/v45/search'. The page content includes the University of Almería logo and the title 'Material de redes de datos y...'. A yellow arrow points to the second tab, indicating the action of clicking it to return to the previous screen.

Figura 9. Cambios de catálogos

2.3. Cesta de productos

Para añadir productos a la cesta, debe clicar en el icono de la cesta que se encuentra a la derecha de cada artículo.

www	1 Uni.	Restore	2022-07-18 Ver: 3	17,00 €		
www	1 Uni.	Alcatel	2022-07-18 Ver: 3	160,00 €		
P WXGA (1280x800) www	1 Uni.	Acer	2022-07-18 Ver: 10	535,40 €		

Figura 10. Añadir producto a la cesta

Para acceder a ella, debe clicar en el icono de la cesta situada en la parte superior derecha.



Figura 11. Desplegar Cesta

Al entrar en el sistema de cesta encontrará la información contenida en la figura 12.

Gestión de las cestas

Contenido Cestas

12.1 **Contenido de la Cesta: Principal**

12.4 **Trasposos y exportaciones**

- Mover entre cestas
- Traspasar a otro usuario
- Exportar a fichero

Código	Descripción	Cantidad	Fecha
TELCO MOVIL, S.A. (empresa de pruebas)			
658354 55465432	Cargador universal 15v	17,00 €	1
1232135 45465432	Teléfono móvil Alcatel 1S (2021)	160,00 €	1
9879877 85654864	Proyector Acer Basic X138WHP videoproector 4000 lúmenes ANSI DLP WXGA (1280x800)	535,40 €	1
		712,40 €	

12.2

12.3

12.5

12.6

Figura 12. Contenido Cesta

Como podemos observar en la imagen, tenemos dos pestañas, (sin tener presente el botón *refrescar* o *actualizar datos*). La primera, *Contenido*, se muestra por defecto al entrar en *Gestión de Cestas*, visualizamos el contenido




de la cesta pudiendo realizar las siguientes acciones: (figura 12):

- Eliminar el contenido de la cesta (figura 12.1)
- Eliminar el contenido de la cesta de un proveedor (figura 12.2)
- Eliminar un producto de la cesta (figura 12.3)
- Mover o copiar el contenido de una cesta a otra (figura 12.4). Esta opción nos da la posibilidad de optimizar recursos mediante la tramitación de varias peticiones de productos en un solo pedido (siempre que vayan con cargo al mismo centro de gasto)
- Traspasar la cesta a otro usuario (figura 12.5), que describiremos en el apartado 3. *Sistema de Pedidos*.
- Decidir si mantener un producto que ha sufrido cambios (figura 12.6): Cuando un producto ha sufrido cambios en el importe una vez ya lo teníamos añadido en la cesta, nos desaparece el botón de Tramitar Pedido y nos aparece una señal de alerta. Si clicamos sobre ella se nos abre una ventana donde vienen indicados los cambios que ha sufrido el producto (Por ejemplo cambio de precio o que deja de estar disponible en el catálogo) y nos da a elegir las opciones disponibles en cada caso tal como se muestra en la Figura 13.

Codigo	Descripción	Importe/Versión
9879877	Proyector Acer Basic X138WHP videoprojector 4000 lúmenes ANSI DLP WXGA (1280x800)	Ahora 535,40 € Antes 515,40 €

Figura 13. Actualización de productos modificados

Una vez resuelta la incidencia nos aparecerá el botón tramitar pedido  en lugar de la señal de alerta.

Volviendo al Contenido de la Cesta. Desde la segunda pestaña, *Cestas* podremos seleccionar la cesta que tendremos activa (Figura 14.1), crear nuevas cestas (Figura 14.2) así como renombrarlas o eliminarlas (Figura 14.3). Las cestas que están activas no se pueden eliminar, solo vaciar. Igualmente dispondremos de los iconos para traspasar y mover o copiar cestas (Figura 14).



Gestión de las cestas

Contenido Cestas 14.1

Listado de Cestas existentes

Cesta	Producto	Cantidad	Importe	Creado	Ult.Modif.	Estado		
Principal	14.3	2	2	177,00 €	2022-07-13 11:25:47	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	2022-07-18 22:44:20	
Secundaria		0	0	0,00 €	2022-07-13 11:53:12	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería		

Añadir cesta 14.2

Figura 14. Gestión de las cestas existentes

Nota: Los productos que hemos añadido a la cesta no desaparecen automáticamente aun habiendo realizado el pedido. Para vaciarla, salvo que nos interese conservar los productos en la cesta para futuros pedidos, debemos hacer clic en el icono de la papelera situado a la izquierda de cada producto (Véase Figura 12.1).



3. Sistema de Pedidos

Una vez hemos seleccionado los productos que deseamos adquirir y accedemos a la cesta tenemos dos opciones: tramitar el pedido o traspasar la cesta para que sea otro usuario quien complete la tramitación del pedido.


Opción 1. Traspaso de cesta: Lo realizaremos haciendo clic sobre el icono  habiendo seleccionado previamente la pestaña *Cestas*. A continuación seleccionaremos el usuario al que deseamos traspasar la cesta e indicaremos si deseamos borrar los artículos de nuestra cesta o conservarlos, activaremos la casilla de control *Marcar para confirmar* y finalmente confirmaremos el traspaso de cesta haciendo clic sobre *Proceder al traspaso de la cesta*.



Figura 15. Traspaso de Cestas

El usuario al que hemos traspasado la cesta recibirá una notificación por correo electrónico indicando tal circunstancia y deberá acceder a VirtUAL Market y seleccionar la cesta dentro del catálogo correspondiente para iniciar la tramitación del pedido, siguiendo los pasos descritos en el siguiente punto.



Opción 2. Tramitación del pedido: Para tramitar el pedido haremos clic sobre el botón Tramitar Pedido (Figura 16).

Gestión de las cestas

Contenido Cestas

Contenido de la Cesta: Principal Trasposos y exportaciones

Código	Descripción	Precio	Cantidad	Fecha
TELCO MOVIL, S.A. (empresa de pruebas)				
658354 55465432	Cargador universal 15v	17,00 €	1	2022-07-19 22:31:32
1232135 45465432	Teléfono móvil Alcatel 1S (2021)	160,00 €	1	2022-07-19 23:23:16
9879877 85654864	Proyector Acer Basic X138WHP videoproector 4000 lúmenes ANSI DLP WXGA (1280x800)	535,40 €	1	2022-09-07 11:39:42
712,40 €				

➔

Figura 16. Tramitación de pedido

A continuación, se nos mostrará la pantalla de selección de centros de coste (o de gasto), tal como podemos observar en la Figura 16bis.

Contenido de la Cesta: Principal

Centro de Coste

Centro de Coste

- Seleccionar Centro de Coste -

- 110000 - Consejo Social
- 111000 - Nómina General
- 111001 - Gastos Estructurales
- 111006 - Gastos Generales Funcionamiento
- 111008 - Primas De Seguros
- 111009 - Accion Social
- 111016 - Planes Concertados
- 111020 - Retenciones De Cursos Y Otros
- 111021 - Provisiones
- 111022 - Transferencia A Organismos
- 111024 - Integración Teus Y Otros

Figura 16bis. Selección de Centro de Coste

Seleccionamos el *Centro de Coste* (directamente en el desplegable o tecleando el código o parte de él. También podemos buscarlo introduciendo el nombre). De esta forma, accederemos a la *Nota de Pedido* (Figura 17).



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

Nota de Pedido

Pedido para Empresa
TELCO MOVIL, S.A.
Calle Jesús Lupiáñez, 63
Málaga (Málaga)
CIF: B29859656
95299999X

Entidad	Usuario	Centro de Coste	Catálogo
Universidad de Almería Ctra. de Sacramento s/n La Cañada de San Urbano (Almería) CIF: ES-Q5450008G	Jacinto Rodríguez Guetierrez Ctra. de Sacramento s/n La Cañada de San Urbano (Almería) ualsda@ual.es 950 01 54 72	111006 Gastos Generales Funcionamiento	Proyectores, Equipos Multimedia, Impresoras y equipos multifunción, Teléfonos y Teléfonos Móviles <small>(Sum14 866.21AA) Categoría 14 del Sistema Dinámico de Adquisición de Suministros. Incluye Sistemas de Videconferencia. Componentes y complementos para actualizaciones y ampliaciones</small>

Código	Marca	Descripción	Cantidad	Precio	IVA	Total
658354 55465432	Restore	Cargador universal 15v	1	17,00 €	21%	17,00 €
1232135 45465432	Alcatel	Teléfono móvil Alcatel 1S (2021)	1	160,00 €	21%	160,00 €
9879877 85654864	Acer	Proyector Acer Basic X138WHP videoproector 4000 lúmenes ANSI DLP WXGA (1280x800)	1	535,40 €	21%	535,40 €

Precio: **712,40 €**

IVA: **149,60 €**

Total del pedido: **862,00 €**

Comentarios
Entregar en Conserjería de la Facultad de Humanidades a la atención de Jacinto. 17.1

[Generar Orden de Pedido](#)

Figura 17. Nota de pedido

En la *Nota de Pedido* dispondremos de un espacio habilitado para realizar alguna indicación al proveedor en relación con el pedido (Figura 17.1).

Seguidamente haremos clic en *Generar Orden de Pedido*. De esta forma el proveedor recibirá un correo electrónico indicando que tiene una *Orden de pedido* pendiente de gestionar. Podremos seguir el progreso del mismo desde el *Gestor de Pedidos* (Figura 18), que se nos mostrará en pantalla automáticamente cada vez que, para finalizar un pedido, cliquemos en *Generar Orden de Pedido*.

Gestor de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
2022019154 2022-09-07 12:42	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	111001 Gastos Estructurales	712,40€ +149,60€ IVA 862,00 €	TELCO MOVIL S.A. (empresa de pruebas)	Pendiente Proveedor 100% (0/100%)

Figura 18. Gestor de pedidos



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

Cuando necesitemos hacer una consulta o realizar alguna acción en relación con los pedidos, accederemos a través del menú de cada catálogo haciendo clic en *Pedidos* (Figura 19).



Figura 19. Acceso a Pedidos desde Menú Principal del Catálogo

Una vez el proveedor procesa el pedido a través de VirtUAL Market, recibiremos notificación por correo electrónico y el pedido pasará a estado *Pendiente de Tramitar*. Debemos acceder a *Pedidos*, dentro del catálogo correspondiente y tramitar la *Orden de pedido* haciendo clic sobre icono de la derecha (Figura 20)

Gestor de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
2022019154 07/09/2022 11:42	Rodríguez Gutiérrez, Jacinto Universidad de Almería	111001 Gastos Estructurales	712,40€ + 149,60€ IVA 862,00 €	TELCO MOVIL, S.A. (empresa de pruebas)	Pendiente de Tramitar 08/09/2022 12:31

Figura 20. Tramitación de la Orden de Pedido

Nota: Determinados Centros de Coste pueden requerir aprobación previa. En caso de ir con cargo a uno de ellos, una vez el proveedor ha procesado el pedido, éste pasará al estado *Pendiente de Aprobación*. Cuando sea aprobado, el usuario solicitante recibirá un correo electrónico indicando tal circunstancia y podrá tramitar el pedido.



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

Tras clicar en el icono, se nos abrirá el cuadro Tramitación del Pedido (Figura 21) y seguiremos las instrucciones que se nos muestran en pantalla

Nº de Pedido	202208016	
Proveedor	TELCO MOVIL, S.A.	
CIF proveedor	ES-Q5450008G	
Centro de gasto	111006 Gastos Generales Funcionamiento	
Concepto de Compra	Adquisición de: Teléfono móvil Apple iPhone ...	
Importe (sin IVA)	712,40 €	
IVA	149,60 €	

- Descargar el pedido en PDF
- Adjuntarlo en la plataforma de la UAL
- Introducir los datos relativos al mismo

Descargar Tramitar

Figura 21. Tramitación del Pedido

Al hacer clic sobre *Descargar* se nos abrirá en una nueva pestaña un documento .pdf en el navegador que podemos descargar haciendo clic sobre el icono de la parte superior derecha de la ventana (puede variar dependiendo del explorador y equipo utilizado. Hemos utilizado Google Chrome para el ejemplo) tal como se muestra en la Figura 22. Finalmente cerraremos la pestaña para volver al menú anterior.

Orden de PEDIDO

Nº de Pedido	Solicitud	Pedido para la Empresa
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA VirtUAL market 2022019190 13/09/2022 08:25:07		TELCO MOVIL, S.A. (empresa de pruebas) Calle Jesús Lupiañez, 63 Málaga (Málaga) CIF: B29859656 95299999X

Entidad Usuario Centro de Coste Catálogo

Figura 22. Descarga de la Orden de Pedido

Con la *Orden de pedido* guardada en nuestro dispositivo, haciendo clic en el icono *Tramitar* (Véase figura 21) accederemos a la *Petición de Compra menor o SDA* de la Oficina Virtual de la UAL. Se nos abrirá en una nueva pestaña.



Igualmente podremos acceder a la *Petición de Compra menor o SDA* desde la web de la UAL accediendo a Administración Electrónica, dentro del apartado Catálogo de Trámites.

La plataforma nos da opción de copiar y pegar en la *Petición de Compra* los distintos datos a introducir haciendo clic en el icono *Copiar* (Véase Figura 21.1) para copiar cada uno de los diferentes campos. De esta forma solo tendremos que rellenar a mano la Justificación, en caso de que sea necesaria, y seleccionar si se trata de material inventariable o no. En el caso de Objeto de la compra o servicio, solo se copiarán los 30 primeros caracteres de cada artículo, para respetar la limitación a 120 caracteres que tiene este campo en el formulario de *Petición de Compra menor o SDA*, por lo que es probable que tengamos que completarlo manualmente.

El procedimiento es similar al de compra menor, con la salvedad de que, en este caso, seleccionaremos la opción *SDA* en el apartado *Petición de compra mediante*.

La petición de compra, una vez firmada por el Responsable de Centro de Gasto, enlazará con la Plataforma *Tiworks*, donde pasará por las distintas fases de ejecución del gasto. Provisionalmente, hasta que finalice el proceso de implantación de *Tiworks*, se llevará a cabo a través de *Firmadoc*, la plataforma mediante la que se viene gestionando la compra menor.

Por último, una vez recibamos los productos, deberemos acceder al pedido y confirmar su recepción a través del *Gestor de pedidos*. Si surge algún problema y no lo recibimos, o nos llega solo una parte, lo reflejaremos en los comentarios para que cuando el proveedor emita la factura podamos comprobar si es correcta. El proceso es similar al descrito en el siguiente apartado para la aceptación de un pedido.

3.1. Gestión de incidencias con el pedido

Ya hemos descrito el proceso que seguiría un pedido sin incidencias. A continuación, explicaremos cómo actuar en caso de que surja algún problema con el pedido.

Una vez en el *Gestor de Pedidos*, como hemos indicado antes, podremos consultar el estado en que se encuentra cada pedido, así como realizar diferentes acciones. Justo después de *Generar la Orden de Pedido*, el pedido se encuentra pendiente de ser procesado por el proveedor, que deberá confirmar la disponibilidad de los productos solicitados o indicarnos el plazo en que nos los podrá suministrar (Figura 23).



Gestor de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
2022019154 2022-09-07 11:42	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	111001 Gastos Estructurales	712,40€ + 149,60€ IVA 862,00 €	TELCO MOVIL S.A. (empresa de pruebas)	Pendiente Proveedor 2022-09-07 11:42

Figura 23. Pedido Pendiente de Proveedor

Si hacemos clic en *Pendiente Proveedor* se nos abre un cuadro con información ampliada denominado *Procesado de Pedidos*, desde donde, tal como podemos observar en la *Figura 24*, podremos ver las acciones disponibles en cada fase. En este caso, podríamos anular el pedido indicando la *Motivación de la Anulación* una vez clicamos en *Anular* (*Figura 25*).

Procesado de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste
202209028 2022-07-19 00:27:03	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	111006 Gastos Generales Funcionamiento
Estado: Pendiente Proveedor	Destino	Precio
	TELCO MOVIL, S.A.	712,40 € + 149,60 € (IVA) 862,00 €

Solicitante Jacinto Rodríguez Guetierrez
Universidad de Almería 2022-07-19
00:27:04

Anular

Figura 24. Anulación de pedido

Procesado de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste
202209028 2022-07-19 00:27:03	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	111006 Gastos Generales Funcionamiento
Estado: Pendiente Proveedor	Destino	Precio
	TELCO MOVIL, S.A.	712,40 € + 149,60 € (IVA) 862,00 €

Solicitante Jacinto Rodríguez Guetierrez
Universidad de Almería 2022-07-19
00:27:04

Anular Pedido

REQUERIDO: Motivación de la Anulación

Figura 25. Motivación de la Anulación



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

Para cerrar esta ventana y volver al Gestor de Pedidos en caso de que no deseemos ejecutar ninguna acción, haremos clic en el icono **X** situado en la parte superior derecha. En caso de Anular el pedido, tanto el proveedor como el solicitante recibirán un correo electrónico notificando la cancelación del pedido.

En el supuesto de que el proveedor tenga algún problema para suministrar el pedido dentro de los plazos a los que se ha comprometido, que podremos consultar desde el apartado *Proveedores* del Menú Principal de cada Catálogo, el proveedor deberá añadir una observación al procesar el pedido indicando cuál es el plazo previsto para la entrega y, en función de las necesidades, el solicitante aceptará o anulará el pedido a través *Gestor de Pedidos*, haciendo clic en la descripción del estado, tal como se muestra en las *Figuras 26 y 27*.

Gestor de Pedidos

Pedidos	Origen	Centro de Coste	Precio	Destino	Estado
2022019165 08/09/2022 12:42	Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería	111001 Gastos Estructurales	712,40€ + 149,60€ IVA 862,00 €	TELCO MOVIL, S.A. (empresa de pruebas)	Pendiente Aceptación 08/09/2022 12:48

Figura 26. Consulta de Pedidos con incidencias para la entrega

Nota: Cuando el pedido requiere que realicemos alguna acción para avanzar en su tramitación, se nos mostrará el icono de una bombilla a la derecha de la descripción del estado en que se encuentra.

Procesado de Pedidos X

Pedidos 202208007 2022-07-04 21:18:15 Estado: Pendiente Aceptación	Origen Rodríguez Guetierrez, Jacinto Universidad de Almería Destino TELCO MOVIL, S.A.	Centro de Coste 000000 Sin definir Precio 712,40 € + 149,60 € (IVA) 862,00 €
Solicitante Jacinto Rodríguez Guetierrez Universidad de Almería 2022-07-04 21:18:17	Proveedor Felipe González TELCO MOVIL, S.A. Recibiremos el producto en breve. Esperamos poder realizar la entrega en 15 días 2022-07-04 21:19:39	

Anular **Aceptar**

Figura 27. Gestión de Pedidos con incidencias para la entrega

Si hacemos optamos por anular el pedido se nos requerirá que indiquemos la motivación, y si aceptamos, podremos introducir algún comentario (opcional), y el pedido pasará al estado *Pendiente de Recepción*, de forma que ya podremos descargar la Orden de Pedido y tramitar la *Petición de Compra menor o SDA* siguiendo los pasos descritos en el anterior apartado. De cada cambio en la tramitación del pedido recibirá notificación por



Manual Plataforma electrónica de compra VirtUAL Market

correo electrónico tanto el solicitante como el proveedor.

Además del usuario que realiza el pedido, el responsable del Centro de Coste que hayamos seleccionado tendrá acceso a los pedidos realizados con cargo éste, y podrá intervenir en lugar del solicitante para avanzar en la tramitación del pedido.

Cualquier incidencia que se produzca una vez tramitada la *Petición de compra menor o SDA* deberá ser comunicada por correo electrónico a la dirección umarket@ual.es.

Nota: En caso de que hagamos un pedido y observemos que el proveedor no lo procesa, podremos cancelar el pedido y realizarlo a otro proveedor. Para asegurar la fluidez de los procesos de compra y evitar la cancelación de pedidos una vez los proveedores hayan realizado gestiones para el suministro del mismo, se establece un plazo mínimo de 24 horas, para que el proveedor pueda realizar las acciones oportunas y acceder a la plataforma para procesarlo.