



Bosch i Gimpera
UNIVERSITAT DE BARCELONA

Manual de la central de comandes

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ACCÉS	3
3. FUNCIONS.....	4
3.1 . COMANDES.....	4
3.1.1. CREAR UNA NOVA COMANDA	4
3.1.2. APROVACIÓ DE FACTURES	7
3.1.3. FILTRES	8
3.1.4. CERCAR COMANDES.....	9
3.1.5. CONTACTES	9
3.2 . INFORME DE NECESSITATS.....	10
3.2.1. CREAR UN NOU INFORME DE NECESSITATS.....	11
3.2.2. FILTRES	12
3.2.3. CERCAR INFORMES DE NECESSITATS	13
3.3 . DELEGAR COMPRES.....	14

1. INTRODUCCIÓ

En aquest manual es detallen les funcionalitats de la nova eina que la Fundació Bosch i Gimpera ha desenvolupat per generar comandes a través de l'aplicació web Extractes.

A través d'aquesta aplicació es pot o bé generar la comanda més l'informe de necessitats o bé, si s'ha utilitzat l'eina del SAP de la UB per crear la comanda de l'FBG, generar únicament l'informe de necessitats.


En una primera fase aquesta funció només serà visible per a aquells projectes que com a font de finançament tinguin ajuts, ja siguin públics o privats.

2. ACCÉS

L'accés a aquesta aplicació es fa a través de la [web d'Extractes](#), amb les claus d'accés de què ja es disposa.

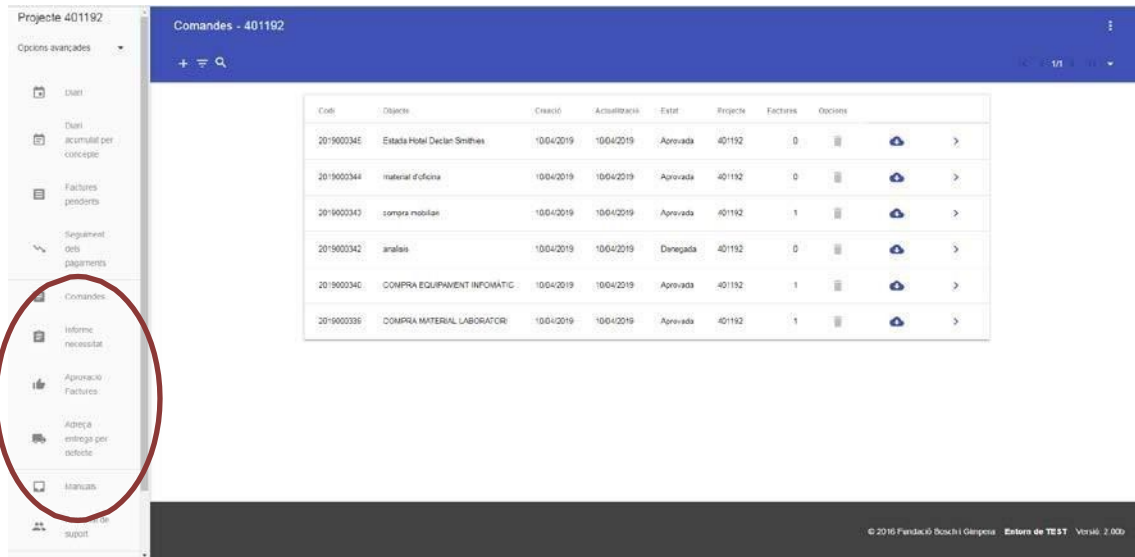
Per identificar-se es pot fer de tres maneres diferents:

- Amb el codi individual de projecte i el password. En accedir-hi d'aquesta manera només es poden fer comandes d'aquell projecte concret, i sempre que sigui amb finançament d'ajut.
- Amb l'usuari i el password. Aquest mode d'accés permet accedir a fer comandes per a tots els projectes d'ajuts que tingui l'investigador identificat.
- Amb accés delegat. Un cop l'investigador ha accedit a l'eina de la web d'Extractes té la possibilitat de donar d'alta un accés delegat per a algun col·laborador seu (més endavant s'explica com). Amb aquest identificador només es pot accedir a les funcions de Comandes i Informe de necessitats, i no es poden veure la resta de funcions de la web d'Extractes (saldos, factures pendents, petició de contractes, etc.) ni interactuar-hi. En accedir-hi cal indicar, en el menú desplegable, que es tracta d'un accés delegat.



3. FUNCIONS

Les funcions per realitzar comandes les podem trobar en el menú de l'esquerra.

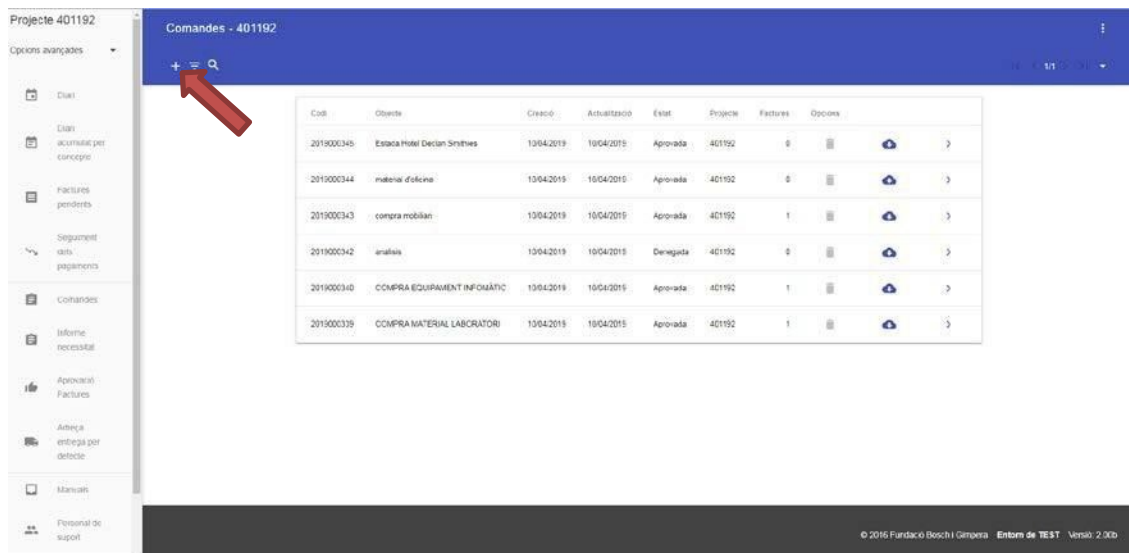


3.1 . COMANDES

Des d'aquí es pot generar una comanda nova. Les diverses comandes es poden continuar editant fins que no hagin estat validades per l'FBG. I també es pot visualitzar en tot moment l'estat de cadascuna de les comandes realitzades.

3.1.1. CREAR UNA NOVA COMANDA

Clicant en el símbol + que apareix a la part superior de l'esquerra es pot procedir a crear una nova comanda.



S'accedeix tot seguit al formulari a través del qual es realitza la comanda.



Abans de tot hem de escollir quin tipus de comanda volem fer, tenim 3 tipus;

Fundació Bosch i Gimpera > Nova comanda + informe necessitat

Comanda Compres a Proveïdors >

Compra realitzada a proveïdors, el pagament de la qual es fa directament al proveïdor des de l'FBG.

Habilitació de crèdit per fer despesa. >

Compra realitzada a proveïdors, amb avançament del pagament per part de l'interessat (ex. Compres On line, compra directe a botiga, etc.). Al lliurament de la factura original a nom de l'FBG i el comprovant bancari, l'FBG liquidarà l'import del pagament a l'interessat. En aquest apartat no es contempen les compres de petit import amb tiquets de caixa.

Comandes serveis professionals amb IRPF >

Compra de serveis professionals els quals tenen una retenció d'IRPF i el pagament del qual es fa directament al proveïdor.

IMPORTANT!!!! EN TOTS ELS CASOS, CAL FER LA COMANDA prèvia a la compra i que aquesta ESTIGUI AUTORITZADA per l'FBG ABANS DE REALITZAR LA COMPRA. En els casos d'incompliment de la norma , l'FBG es reserva el dret a no liquidar la despesa.



Fundació Bosch i Gimpera > Sol·licituds > Comanda

Projecte*
Seleccionar un projecte: *

Saldo projecte:

Proveïdor

Proveïdor (CIF / Nom)*

Fes clic a la lupa per cercar

Email enviament comanda proveïdor* No enviar comanda al proveïdor

Idioma comanda Moneda*

Descripció línia*

Base imposable unitària* (exp format: 1221 45)

Unitats*

IVA*

Llista de productes

Descripció	Preu Unit.	Quantitat IVA
------------	------------	---------------

Dades a omplir per l'informe de necessitats

Tipologia contracte*

Finançament*

Objecte del contracte*

Adreça d'entrega

Adreça entrega*

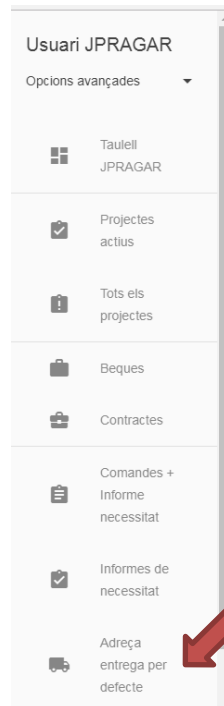
Població* Codi postal*

Responsable recepció*

Email responsable recepció* Telèfon responsable recepció*

- **Projecte:** només hi apareixen aquells projectes que tenen finançament procedent d'ajuts, ja siguin públics o privats.
- **Proveïdor:** hi ha de constar el proveïdor a qui es fa la comanda, amb indicació del seu NIF i el seu nom; si ja està donat d'alta sortirà en un desplegable perquè el puguem seleccionar, i en cas contrari caldrà donar-lo d'alta clicant en el botó corresponent.
- **E-mail d'enviament de la comanda:** cal indicar el correu electrònic del proveïdor que ha de rebre la comanda. S'ha incorporat l'opció de no enviar comanda per correu electrònic al proveïdor per a aquells casos "especials" en què no sigui necessari.
- **Selecció de l'idioma de la comanda i del tipus de divisa:** es pot seleccionar l'idioma de la comanda que es generi, així com la divisa en què s'efectuarà el pagament.
- **Afegir línies de comanda:**
 - **Descripció de la línia:** descripció del producte o servei. Cal afegir-hi tantes línies com productes diferents hi hagi.
 - **Base imposable:** és la quantitat sense IVA.
 - **Unitats:** és la quantitat del producte.
 - **IVA:** és el tipus d'IVA per a cadascun dels productes. A mesura que s'hi vagin afegint línies aniran sortint al final.
 - **IBAN:** són les dades bancàries del proveïdor. Donat que aquest document també fa la funció d'ordre de pagament, cal fer-hi constar les dades bancàries per poder tramitar el pagament de la factura.
- **Dades a omplir per a l'informe de necessitats:**

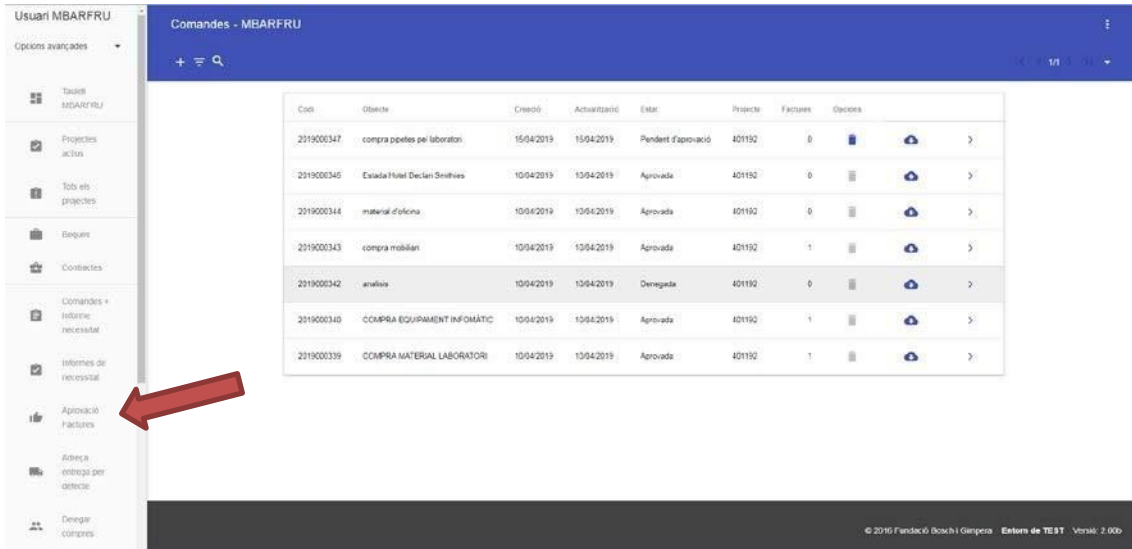
- Tipologia de contracte: cal seleccionar el concepte genèric de la comanda: servei o subministrament.
- Finançament: s'ha de seleccionar un dels quatre tipus de finançament amb què es pagarà la despesa.
- Objecte del contracte: s'ha de fer una breu descripció, al més detallada possible, de què es compra i per què.
- **Adreça de lliurament:** en aquest apartat s'ha de fer constar l'adreça on es vol rebre el material, que serà l'adreça que constarà en la comanda que s'enviarà al proveïdor. Si prèviament ja s'ha indicat l'adreça en l'opció que es pot trobar al menú principal (a l'esquerra), cada cop que es faci una comanda sortirà aquesta adreça per defecte.



Un cop s'hagin emplenat tots els camps cal fer un clic a "Enviar", i aleshores la comanda entrarà ja en el procés de validació.

Un cop la comanda hagi estat acceptada per l'FBG, s'enviarà un correu electrònic amb la comanda en PDF al proveïdor i un altre correu electrònic a l'investigador principal o a la persona delegada per tal de confirmar-los l'acceptació de la comanda.

3.1.2. APROVACIÓ DE FACTURES



Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factures	Opcions
2019000347	compra papetes pel laboratori	15/04/2019	15/04/2019	Pendent d'aprovació	401192	0	[Icones]
2019000345	Estada Hotel Declan Snelhies	10/04/2019	10/04/2019	Aprovada	401192	0	[Icones]
2019000344	material d'oficina	10/04/2019	10/04/2019	Aprovada	401192	0	[Icones]
2019000343	compra mobiliari	10/04/2019	10/04/2019	Aprovada	401192	1	[Icones]
2019000342	anàlisi	10/04/2019	10/04/2019	Denegada	401192	0	[Icones]
2019000340	COMPRA EQUIPAMENT INFORMÀTIC	10/04/2019	10/04/2019	Aprovada	401192	1	[Icones]
2019000339	COMPRA MATERIAL LABORATORI	10/04/2019	10/04/2019	Aprovada	401192	1	[Icones]

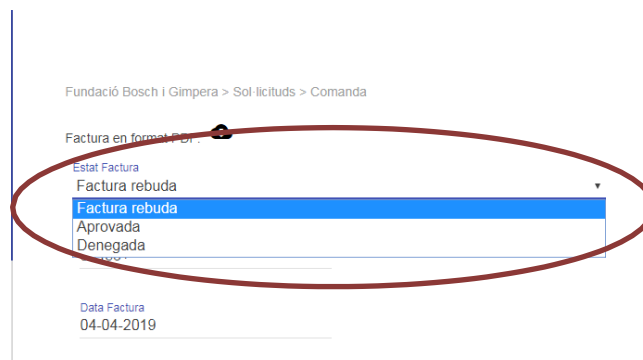
Per tal de minimitzar el trànsit de papers s'ha incorporat a l'aplicació aquesta funció, que permet autoritzar el pagament d'una factura sense necessitat d'enviar-ne l'ordre de pagament.

Un cop l'FBG rep la factura per part del proveïdor, aquesta és escanejada i adjuntada a la comanda corresponent, i tot seguit s'envia automàticament un correu electrònic per tal de notificar-ho a l'investigador i, si escau, al delegat.

En la seva condició de IP del projecte, l'aprovació de la present factura implica la seva conformitat en acceptar que ha rebut el material o la prestació del servei d'acord a l'establert en la comanda realitzada per l'FBG.

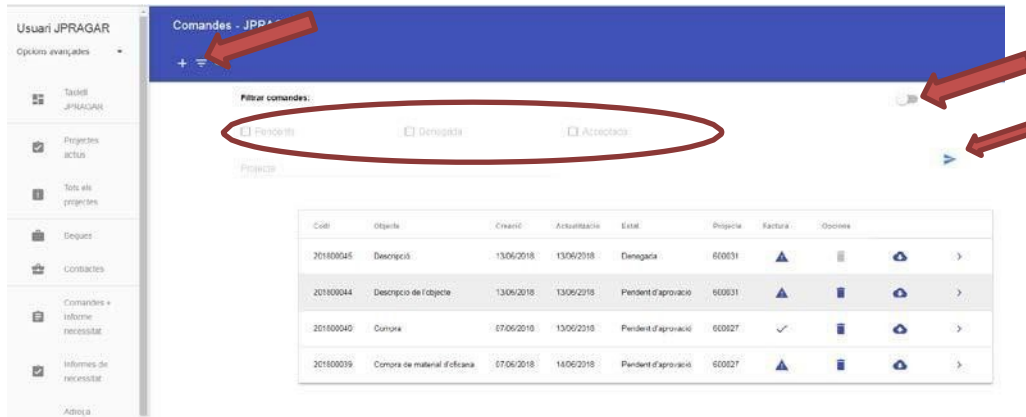
Tan bon punt es rebí aquest correu electrònic cal entrar en l'opció "Aprovació de factures" i seleccionar la comanda.

Un cop dins, en el desplegable d'estat de la factura cal seleccionar l'opció que correspongui i tot seguit fer un clic a "Enviar".



3.1.3. FILTRES

En tot moment es poden visualitzar totes les comandes realitzades i el seu estat. En cas que n'hi hagi moltes es poden utilitzar diversos filtres per facilitar la cerca. Clicant a l'opció "Filtres" i activant-los amb el botó de la part superior dreta es pot seleccionar la modalitat de filtre que es vulgui activar. Un cop seleccionada la modalitat de filtre cal enviar la petició, i tot seguit apareixerà el resultat corresponent.

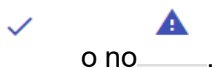


The screenshot shows the 'Comandes - JPRAGAR' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a blue header with a '+' icon and a search icon. Below the header, there is a 'Filtres comandes:' section with three filter options: 'Pendent', 'Denegada', and 'Aprobada'. A table below shows a list of orders with columns: Codi, Objecte, Creatió, Actualització, Estat, Projecte, Factura, and Opcions. The table contains four rows of data.





A la pantalla de comandes realitzades es poden consultar totes les comandes realitzades, així com el seu estat, que podrà ser qualsevol dels següents:


- Pendent d'aprovació
- Aprovada
- Denegada
- Cancel·lada

En el quadre també se'ns indica si l'FBG ja ha rebut la factura per part del proveïdor



Si el símbol de la paperera està activat en blau es pot esborrar la comanda, sempre que el seu estat sigui Pendent de validació. Un cop la comanda ha estat validada aquesta opció deixa d'estar activada.

Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factura	Opcions
201800045	Descripció	13/06/2018	13/06/2018	Denegada	600031		  

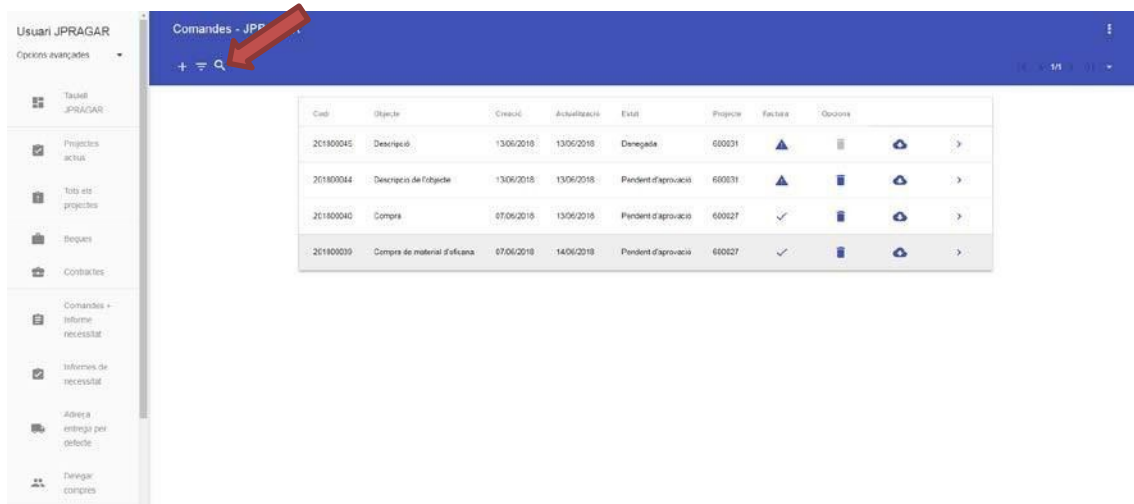
El símbol del núvol  permet obtenir la comanda tramitada en format PDF. Si la comanda encara no ha estat aprovada, el document que se'ns mostra duu una marca d'aigua que diu "Comanda no vàlida". En el moment en què la comanda és aprovada, el document ja és definitiu i hi consta el número de comanda assignat.

Finalment, la fletxa del final dóna accés a la comanda, on es pot consultar el seu estat, el motiu en cas que hagi estat denegada, i tots els altres detalls.

Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factura	Opcions
201800045	Descripció	13/06/2018	13/06/2018	Denegada	600031		

3.1.4. CERCAR COMANDES

Aquesta funció permet fer cerques de comandes ja realitzades. Per poder fer una cerca cal introduir el número de la comanda que es vulgui consultar.



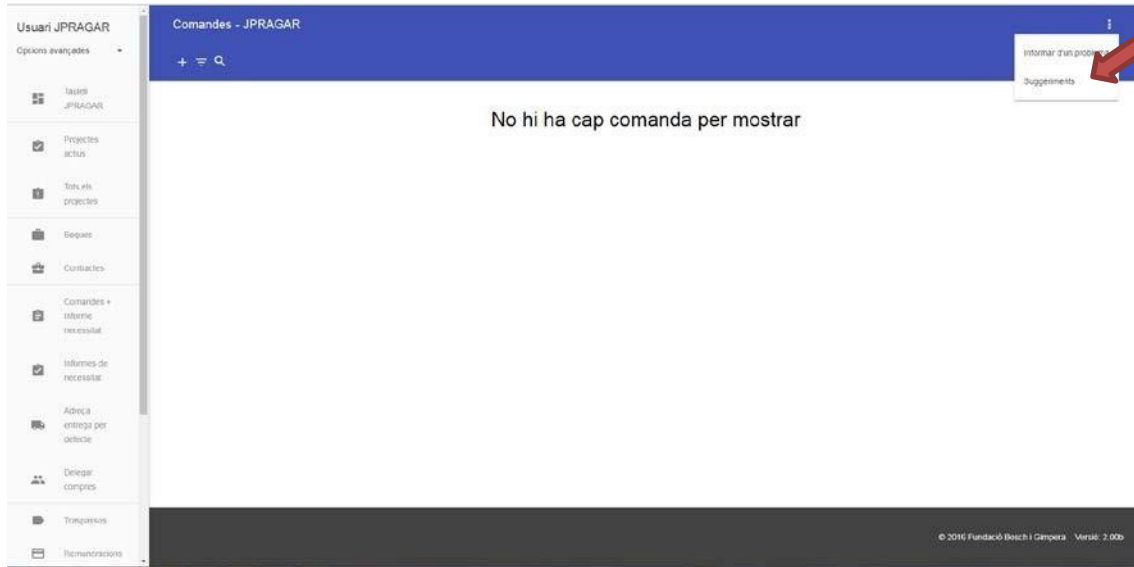
The screenshot shows the 'Comandes - JPRAGAR' interface. A search bar is highlighted with a red arrow. Below it is a table of orders with the following data:

Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factura	Opcions
201800045	Descripció	13/06/2018	13/06/2018	Denegada	600031		
201800044	Descripció de feigada	13/06/2018	13/06/2018	Pendent d'aprovació	600031		
201800040	Compra	07/06/2018	13/06/2018	Pendent d'aprovació	600027		
201800039	Compra de material d'oficina	07/06/2018	14/06/2018	Pendent d'aprovació	600027		

3.1.5. CONTACTES

A la part superior dreta hi ha tres punts que porten a un menú que permet seleccionar les opcions següents:

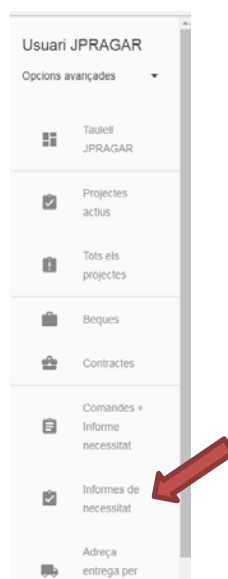
- Informar d'un problema: aquesta opció permet contactar amb el Departament de Tecnologia per informar-los de qualsevol incidència que afecti l'aplicació.
- Sugeriments: aquesta opció permet adreçar qualsevol comentari o suggeriment directament a la bústia de l'FBG.



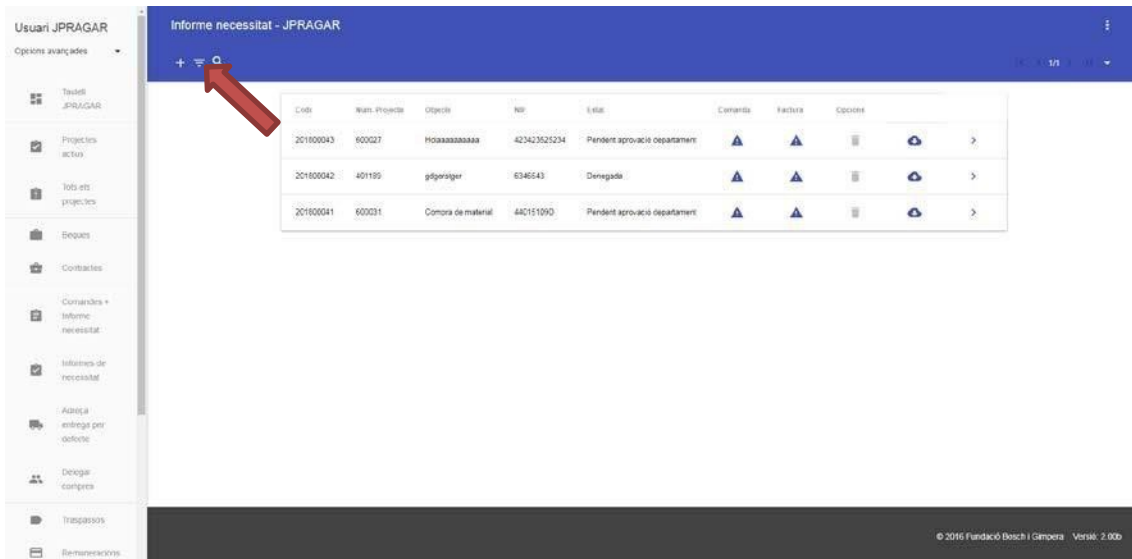
3.2 . INFORME DE NECESSITATS

Quan una comanda s'ha generat des del SAP de la UB cal generar un informe de necessitats, mitjançant les funcions de l'aplicació de comandes de l'FBG, per tal de donar compliment al que estableix la Llei de contractes del sector públic. (Important: aquest document fa les funcions d'ordre de pagament, que ja no caldrà enviar, per tant, a l'FBG).

Per generar l'informe de necessitats cal fer un clic a la funció del menú "Informe de necessitats".



3.2.1. CREAR UN NOU INFORME DE NECESSITATS



Codi	Num. Projecte	Objecte	NIF	Estat	Cantada	Factura	Copes
20180043	60027	Moooooooooooo	42342321234	Pendent aprovació departament	▲	▲	☰ ☰ ☰ >
20180042	40195	gdgdrgrgr	6346643	Denegada	▲	▲	☰ ☰ ☰ >
20180041	60031	Compra de material	44C151090	Pendent aprovació departament	▲	▲	☰ ☰ ☰ >

Clicant sobre el símbol + de la part superior esquerra s'accedeix a l'opció de crear un nou document, en el qual cal fer-hi constar diferents dades:

Projecte*
Selecció: Selecció un projecte

Saldo projecte:
Tipologia contracte*
Selecció: Selecció

Finançament*
Selecció: Selecció

Objecte del contracte*

Base imposable*

Import IVA*

Nom del proveïdor*

NIF*

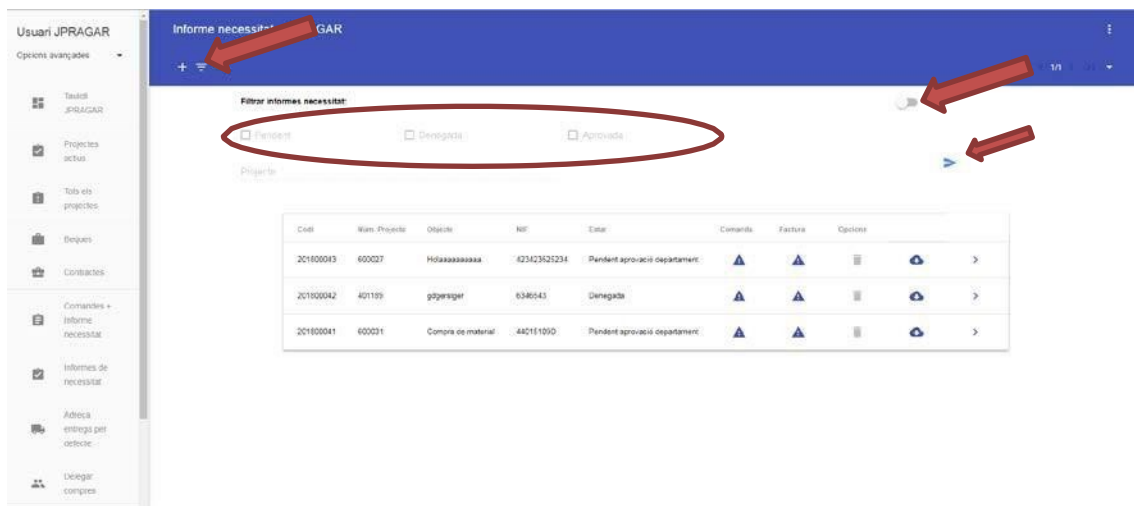
IBAN
ES

- **Projecte:** cal seleccionar el projecte al qual correspongui la compra. Si s'ha entrat a l'aplicació amb el codi de projecte només apareixerà aquest projecte com a opció a triar. En canvi, si s'hi ha entrat amb l'usuari o com a delegat, aleshores apareixeran tots els projectes de l'IP.
- **Tipologia de contracte:** cal indicar el concepte genèric de la comanda, és a dir, si es tracta d'un servei o bé d'un subministrament.
- **Objecte del contracte:** s'ha de fer una breu descripció, al més detallada possible, del que es compra, concepte per concepte. Per exemple: 10 bolígrafs, 5 retoladors, etc.).
- **Base imposable:** és l'import de l'operació sense IVA
- **Import de l'IVA**
- **Nom del proveïdor**

- NIF del proveïdor
- IBAN: són les dades bancàries del proveïdor. Donat que aquest document també fa la funció d'ordre de pagament, cal fer-hi constar les dades bancàries per tal que es pugui tramitar el pagament de la factura.
- Adreça de lliurament: cal fer constar l'adreça on es rebrà el material; com ja s'ha dit; però si l'adreça ja s'ha fet constar en la funció corresponent del menú principal, aleshores ja sortirà per defecte.

3.2.2. FILTRES

En tot moment es poden visualitzar tots els informes de necessitats realitzats i el seu estat; en cas que n'hi hagi molts, però, es poden aplicar diversos filtres per tal de facilitar la recerca. Clicant a l'opció "Filtres" i seleccionant-los amb el botó de la part superior dreta es pot seleccionar la modalitat de filtre que es vol activar. Un cop seleccionat el filtre corresponent s'ha d'enviar la petició, i aleshores apareixerà el resultat.



Codi	Wan Projecte	Objecte	NIF	Estat	Comanda	Factura	Opcions
201800013	600027	Holaaaaaaaaa	423423423234	Pendent aprovació departament	▲	▲	☰ ☁ >
201800042	401109	gtperser	6346543	Denegada	▲	▲	☰ ☁ >
201800041	600021	Compra de material	44211090	Pendent aprovació departament	▲	▲	☰ ☁ >

A la pantalla de l'informe de necessitats es poden consultar tots els informes realitzats, així com el seu estat, que pot ser qualsevol dels següents:


- Pendent d'aprovació
- Aprovat
- Denegat
- Cancel·lat





En aquesta pantalla també es pot veure una altra informació, que és l'estat de la comanda externa generada des del SAP i que va associada a l'informe de


necessitats. En cas que ja s'hagi rebut la comanda s'indica amb un ✓ i en cas que

estigui pendent d'enviament s'indica amb un ▲.





En el quadre també se'ns indica si l'FBG ja ha rebut la factura per part del proveïdor

o no . Si el símbol de la paperera està activat en blau, es pot esborrar l'informe de necessitats (només en el cas, però, que estigui pendent de validació).

Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factura	Opcions
201800045	Descripció	13/06/2018	13/06/2018	Denegada	600031		  

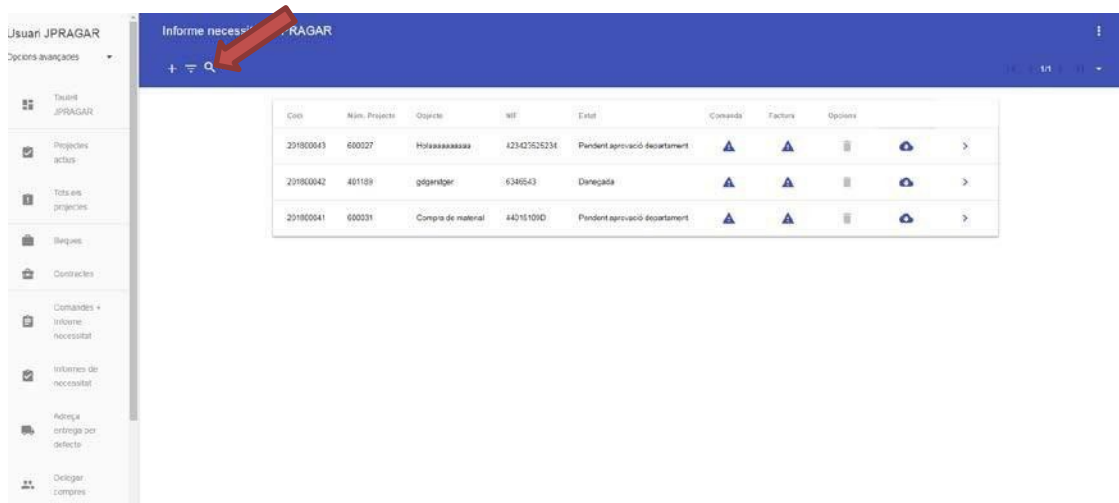
El símbol del núvol  permet obtenir l'informe de necessitats en format PDF.










Finalment, la fletxa del final dóna accés a l'informe de necessitats, on es pot consultar el seu estat, el motiu en cas que hagi estat denegat, i tots els altres detalls.

Codi	Objecte	Creació	Actualització	Estat	Projecte	Factura	Opcions
201800045	Descripció	13/06/2018	13/06/2018	Denegada	600031		  

3.2.3. CERCAR INFORMES DE NECESSITATS

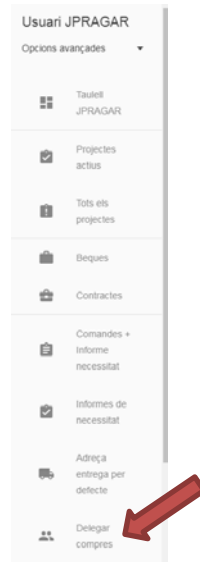
Aquesta funció permet fer cerques d'informes de necessitats realitzats introduint el número de l'informe que es vulgui consultar.



Codi	Nòm. Projecte	Objecte	NIF	Estat	Comanda	Factura	Opcions
201800043	600027	Holaaaaaaaa	423425234	Pendent aprovació departament			  
201800042	481189	gèneres	6346543	Denegada			  
201800041	600031	Compra de material	440151010	Pendent aprovació departament			  

3.3 . DELEGAR COMPRES

L'aplicació ens permet crear un usuari delegat, el qual podrà fer comandes i informes de necessitats i validar factures però no podrà accedir a cap altra funció de l'aplicació web d'Extractes ni podrà consultar cap ròssec dels projectes de l'IP, ni tampoc saldos, factures pendents, petició de contractes, etc.



Per donar d'altra un nou usuari delegat cal seleccionar l'opció corresponent i clicar en el signe + de la part superior esquerra.



S'han d'omplir únicament les dades següents:

- El nom i cognoms de l'usuari en qui es delegui la realització de comandes i d'informes de necessitats.



- Un nom d'usuari per accedir a l'aplicació.
- Un password d'accés.
- Cal indicar si l'IP del projecte dóna potestat al delegat perquè pugui aprovar o desestimar el pagament de la factura quan arribi.

El nou usuari donat d'alta estarà operatiu quan es torni a accedir al sistema.

Cal recordar que la possibilitat de delegar compres és una potestat única i exclusiva de l'investigador principal dels projectes.