



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

Guía para la solicitud de material/servicio: II Plan Propio de Smart-Campus



PLAN PROPIO DE SMART-CAMPUS

INFORMACIÓN GENERAL:

- En esta convocatoria las solicitudes de material/servicio para la realización del prototipo se realizarán a través de un gestor de peticiones del II Plan Propio: "Petición de material/servicio". Se puede acceder en este enlace:
https://dj.uma.es/smart_campus/peticiones/nueva/pprop_material/privada/
- **¿Quién puede realizar la solicitud?:** La/s persona/s designada/s por la persona coordinadora del proyecto previa comunicación por parte de este/a al correo admin.planpropiosmart@uma.es
- Mediante el Gestor de Peticiones podréis saber en que fase se encuentra vuestra petición, según diagrama que se indica en el punto 2 "Estados de la petición".
- Tendréis que interactuar con el gestor en tres momentos:
 - 1º Creación de la petición
 - 2º Para confirmar que se ha remitido la Reserva de Crédito al Proveedor
 - 3º Para confirmar la recepción del material/servicio y adjuntar la ficha de inventario en caso de material inventariable.





1

Documentos y datos requeridos en el procedimiento



A. Información necesaria para crear la petición–Envío de la solicitud (necesario adjuntar la factura proforma)

← → ↻ 🏠 dj.uma.es/smart_campus/peticiones/nueva/privada/

Ubicación:

Nombre: **Teléfono:** **Email:**

🔗 Información adicional

Aquí se podría poner un enlace para que se descarguen los modelos de los documentos

Acrónimo del proyecto:

Concepto del gasto: **Tipo de Factura:**

Número del Presupuesto: **Concepto:**

Nombre del Proveedor: **NIF del proveedor:**

Importe Total (Con IVA) - Factura Proforma: **Factura Proforma:** Ningún archivo seleccionado

Justificación del gasto y su vinculación con el proyecto:

B. Envío de la Reserva de Crédito al proveedor

Especifique estos campos para pasar a Esperando que el proveedor tramite la factura y la recepción del justificante de gasto

**Confirmo que he
enviado la
información al
proveedor**

☐

**Comentario
adicional**

Confirmación de envío de información al proveedor

[Volver sin hacer nada](#)

C. Confirmación de la recepción de material/servicio (subir la Ficha de inventario si el material es inventariable)

MIS PETICIONES | + NUEVA PETICIÓN

1144/2020 Creada: 17/11/20 13:42

Petición Confirmada. Esperando confirmación

Tipo: **Plan Propio de Smart-Campus, Petición de Material/Servicio.**

ACCIONES POSIBLES

Confirmación de adquisición del bien y/o servicio

INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO

Especifique estos campos para pasar a Esperando confirmación de finalización

En caso de que la adquisición sea inventariable, adjunte la [Ficha de Inventario \(pulse para descargar el modelo\)](#)

Ficha de inventario Ningún archivo seleccionado

En el caso de material inventariable deberá adjuntar este documento

Comentario adicional

[Volver sin hacer nada](#)

Solo si el material es inventariable



Estados de la petición



