



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección de Asuntos Económicos

Santísima Trinidad, 37. 28010 Madrid

Teléfono 91 394 67 90 / 66 61

Correo electrónico: aeftdoc@ucm.es

INSTRUCCIONES PARA LA COMPRA DE MATERIAL HOMOLOGADO DE OFICINA

1. El material de oficina **es obligatoriamente homologado**, es decir, sólo se puede adquirir a través del **Catálogo de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid**, a través del siguiente enlace:

http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1354367780138&language=es&pagename=PortalContratacion%2FPage%2FPCon_contenidoFinal

Se solicitará mediante una **memoria en formato pdf firmada electrónicamente**, y enviada a Sección de Asuntos Económicos (aeftdoc@ucm.es), en la que se deberán indicar los productos expresando: descripción del producto, Código del Portal de Compras, número de unidades y proveedor.

Se debe hacer el pedido a **un solo proveedor**. El nombre del proveedor viene en negrita justo debajo del código de material que se desea solicitar. **No se pueden mezclar proveedores en un mismo pedido**. Los proveedores con los que solemos tramitar actualmente son: **OFIPAPEL CENTER, S.L., COPYPOC, S.L., y GUTHERSA**. Importe mínimo por proveedor: 60,00 €. **Habitualmente no trabajamos con otros proveedores del Catálogo ya que muchos de ellos no están operativos a fecha actual.**

Los **precios** vienen **expresados sin IVA y por unidades** (no por cajas, paquetes, etc.). Ejemplo: no se pide una caja de gomas de borrar, se piden por ejemplo, 30 gomas de borrar). Los **plazos** que figuran para la entrega de material **no** se han de tener en cuenta.

En el Catálogo **no vienen imágenes** para ver los productos, por lo que el material adquirido mediante este sistema **no se cambia ni se devuelve**. El solicitante se hace responsable del material escogido.

Una vez hecha la memoria y enviada a Sección de Asuntos Económicos, abriremos un expediente administrativo de gasto y prepararemos la documentación para hacer el pedido. **La compra propiamente dicha se realiza desde Sección de Asuntos Económicos.**

Para algunos artículos se establece un mínimo (ejemplo 1: si se quiere comprar papel para impresora, el precio viene por paquete y sin IVA, pero se sirve en cajas de 5 paquetes, no se puede pedir menos de 1 caja) (ejemplo 2: si se quieren comprar notas quita y pon, el pedido mínimo será de 1 paquete de 12 blocs de notas, pero el precio viene expresado por bloc y sin IVA).



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección de Asuntos Económicos

Santísima Trinidad, 37. 28010 Madrid

Teléfono 91 394 67 90 / 66 61

Correo electrónico: aeftdoc@ucm.es

No se puede adquirir material informático fungible por el Catálogo. El material informático fungible se adquiere **homologado** por el **AM 15/18 de la UCM (ACUERDO MARCO 15/18 PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN LA UCM Y EN LA FGUCM)**. Se encuentra publicado en el **Perfil del Contratante de la UCM**.

2. El enlace funciona siempre y tiene acceso todo el mundo. Una vez dentro del enlace, la búsqueda se realiza:
 - Búsqueda por criterios de selección. Hay que buscar artículo por artículo. Hay que tener en cuenta que mediante este sistema de búsqueda nos llevará a proveedores de todos los Catálogos disponibles, y solo se puede comprar a proveedores del catálogo de material de oficina.

Todo el material fungible de oficina que no se encuentre homologado en el enlace indicado, se tramitará mediante memoria justificativa, presupuesto, albarán de entrega y factura, dependiendo del importe (consultar con A. Económicos).

3. El personal adscrito a Sección de Asuntos Económicos puede ayudar telefónicamente con el funcionamiento del enlace si se tienen dudas, pero no escoge los productos, únicamente tramita el pedido. Tampoco se hace responsable del material solicitado por el peticionario, ni de los plazos de entrega de los proveedores.

La fecha límite para iniciar el procedimiento es: **primera quincena de octubre**. Excepciones al plazo general:

- o Primera parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **primera semana de noviembre**
- o Segunda parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **primera semana de mayo**
- o Ayudas Especiales y otras subvenciones: **se podrá solicitar como máximo hasta 45 días antes del plazo de justificación**
- o Semana de la Ciencia: **dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del crédito concedido**