



GUIA DE COMPRAS GESTIONADAS POR FUNDACION GENERAL UCM PARA FORMACION CONTINUA

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, la adquisición de materiales, bienes y servicios con cargo a proyectos gestionados por la Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid debe realizarse, dependiendo fundamentalmente del producto adquirido y del importe del pedido, siguiendo los siguientes procedimientos:

1. Productos no incluidos en Acuerdo Marco de la UCM

- a) Si el **gasto es excepcional, imprevisible o no recurrente**, y el importe es < 15.000 euros (IVA excluido) el servicio o suministro se realizará a través de un contrato menor.
- b) Los gastos no incluidos en el caso anterior (apartado a), el servicio o suministro se realizara a través de licitación.

2. Productos incluidos en Acuerdo Marco de la UCM

Siempre que un producto esté incluido en un Acuerdo Marco de la UCM su compra será **obligatoria** a través de dicho Acuerdo Marco. Para ello habrá que tener en cuenta los siguientes puntos:

- En un mismo pedido no se pueden mezclar productos de distinto lote ni por tanto de distintos acuerdos marco.
- Tampoco puede adquirir material **inventariable y no inventariable** en un mismo pedido.
- La lista de catálogos es dinámica y va variando en función de la firma o expiración de los acuerdos.
- Los productos que no se encuentren en estos acuerdos se denominan no homologados.
- Si ya conoce los procedimientos de compra, puede consultar [aquí](#) la lista de acuerdos vigentes en este momento.
- Si no conoce los procedimientos de compra y una vez elaborada la lista de los productos a adquirir y dependiendo del importe del pedido se seguirán los siguientes procedimientos:
 - a) Si el importe total del pedido es inferior a 5.000 euros, se hará la compra por adjudicación directa, no necesitará solicitar ninguna oferta al proveedor y la factura por el sistema FACE (facturación electrónica) sería opcional.*
 - b) Si el importe total del pedido es igual o superior a 5.000 euros, se hará la compra a través de contrato basado en Acuerdo Marco, para lo que habrá que solicitar 3 presupuestos a las empresas homologadas y la factura por el sistema FACE (facturación electrónica) sería obligatoria. *

**Puede consultar las instrucciones y formularios correspondientes en [la sección de compras de la página web de la Fundación.](#)*



CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTOS COMPRAS FGUCM PARA FORMACION CONTINUA

TIPO PRODUCTO	IMPORTE	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PRESUPUESTOS	FACTURACION	FORMULARIOS
MATERIAL NO HOMOLOGADO EN ACUERDOS MARCO UCM **	< 15.000	CONTRATO MENOR (EXCEPCIONALMENTE)	SI*		
		LICITACION	SI		
MATERIAL HOMOLOGADO EN ACUERDOS MARCO UCM	< 5.000	COMPRA POR ADJUDICACION DIRECTA	NO	FACTURA ELECTRONICA (OPCIONAL)	SOLICITUD PEDIDO ADJUDICACIÓN DIRECTA AM (OPCIONAL)
					COMPRA ADJUDICACIÓN DIRECTA AM (OBLIGATORIO)
	> 5.000	COMPRA POR ACUERDO BASADO EN ACUERDO MARCO UCM	SI	FACTURA ELECTRONICA (OBLIGATORIA)	DOCUMENTO DE LICITACIÓN (ANEXO I)
					MODELO OFERTA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES (ANEXO II)
					INFORME PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN (ANEXO III)
					MODELO CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR OFERTAS (ANEXO A)

*La solicitud de tres presupuestos no será obligatoria si se presenta **un certificado de exclusividad** de prestación del servicio o suministro por parte del proveedor elegido.

LA ELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA SERÁ OBLIGATORIAMENTE EN ESTE ORDEN:

1. ACUERDOS MARCO UCM
2. OTROS ACUERDOS MARCO
3. LICITACION (EXCEPCIONALMENTE: CONTRATO MENOR)

**Puede consultar las instrucciones y formularios correspondientes en [la sección de compras de la página web de la Fundación.](#)*