



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE LA UCM PARA CÁTEDRAS/CURSOS/CONGRESOS/CENTROS

COMPRAS MENORES A 5.000 EUROS ADJUDICACIÓN DIRECTA

Antes de realizar cualquier compra se recomienda leer la [Guía](#) de compras publicada en la web de la Fundación.

1. El Investigador/Director consulta el catálogo de la web <https://www.ucm.es/acuerdos-marco> y elige el material que necesita.
2. Una vez autenticado como personal UCM podrá visualizar los proveedores adjudicatarios de cada lote del Acuerdo Marco correspondiente.
3. El pedido se realizará según indicaciones de la empresa suministradora, bien a través de su propia web o por correo electrónico mediante el modelo [SOLICITUD PEDIDO - ADJUDICACION DIRECTA AM](#) (opcional).
4. Al realizar el pedido es obligatorio especificar al proveedor los siguientes datos:
 - LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL SOLICITADO.
 - DATOS DE FACTURACIÓN: **FUNDACIÓN GENERAL UCM**
CIF: G79485082
C/ Doctor Severo Ochoa 7 (Entrepabellones 7-8)
Facultad de Medicina
Ciudad Universitaria. 28040 Madrid
5. La empresa suministradora, una vez entregado el material, emitirá la factura.
6. La FGUCM enviará copia de la factura al Investigador/Director para que cumplimente y devuelva a la Fundación el modelo [COMPRA - ADJUDICACIÓN DIRECTA AM](#), para proceder a su pago.

Información a tener en cuenta:

- **No se solicita oferta a la empresa, solo factura, ya que se trata de adjudicación directa.**
- **Modelo SOLICITUD PEDIDO – ADJUDICACIÓN DIRECTA AM, para solicitar suministros al proveedor, opcional.**
- **Modelo COMPRA-ADJUDICACIÓN DIRECTA AM, para gestionar el pago de la factura, obligatorio.**