



**INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE BIENES DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA A LA JUNTA CENTRAL DE COMPRAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

1.- Para la tramitación del acuerdo marco de Material de Oficina y consumibles de informática, el sistema que se ha establecido por dicho órgano para la adquisición de material de oficina y consumibles informáticos se denomina procedimiento especial. La tramitación de los expedientes de contratación será la siguiente:

- ✓ Elaboración de una memoria justificativa de la necesidad de la adquisición por el servicio o centro peticionario.
- ✓ Cumplimentación por el peticionario del documento normalizado “Petición de bienes y servicios homologados procedimiento especial (anexo 3)”, disponible en la página web del Área Económica. En cada documento de petición se incluirán los bienes solicitados a un mismo proveedor. Como código DIR3 de centro directivo promotor deberá indicarse el de la unidad tramitadora de su centro o servicio.
- ✓ Envío de las peticiones directamente a los proveedores que hayan de realizar el suministro.
- ✓ Comprobación de que los productos suministrados se corresponden con los solicitados y firma del albarán de entrega por el responsable del servicio o unidad que se haga cargo de los mismos.
- ✓ Recepción de la factura, que deberá ser obligatoriamente electrónica con independencia del importe.
- ✓ Pago del precio que se realizará por el centro destinatario de los bienes en documento ADO, el cual será remitido a LA INTERVENCIÓN de la UCM.

2.- Junto a las instrucciones se acompaña copia de los siguientes documentos:

- ✓ Resolución de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Orden reguladora
- ✓ Anexo 3 de la citada Orden.

3.- Los catálogos podréis encontrarlos en la página web de la Junta Central de Compras que a continuación se transcribe:

<https://contratos-publicos.comunidad.madrid/contratacion-centralizada/sistema-centralizacion-comunidad-madrid>