



TRAMITACIÓN DEL GASTO EN LA FACULTAD DE MEDICINA

Cuando un departamento, unidad administrativa, fondo o proyecto de investigación tenga necesidad de realizar un gasto seguirá las instrucciones siguientes:

- 1º. **Con carácter previo**, se enviará **memoria de la necesidad del gasto** a la sección de asuntos económicos (AAEE), firmada electrónicamente por el responsable del crédito: director del departamento, sección o unidad departamental; director de las escuelas o títulos propios; responsable del fondo o del proyecto de Investigación a la dirección de correo aaeemed@ucm.es escribiendo en el asunto: *Nombre del departamento o fondo o PEP _Descripción gasto*. Para facilitar el hilo de la comunicación, se ruega que se conteste sobre las respuestas.

La memoria contendrá la **previsión del gasto**: exacto -si se conoce- o máximo, en caso de no conocerse previamente.

En el caso de equipamiento inventariable, la memoria explicativa contendrá expresamente la **ubicación exacta del equipo o mueble**, según la codificación de espacios de la UCM.

- 2º. AAEE comprobará que **existe crédito suficiente** para atender el gasto y de ser así, abrirá, si es necesario, un expediente en el gestor económico y comunicará al solicitante los pasos a seguir.

- 3º. Si el gasto es un suministro o servicio y existe un acuerdo marco UCM o de los suscritos con el Ministerio de Hacienda o de la Comunidad de Madrid, **es obligatorio acudir a él para su adquisición**. Los acuerdos marco que tiene suscritos la UCM pueden consultarse en el perfil del contratante en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es/acuerdos-marco>. (Ver resumen al final del documento).

AAEE facilitará el **número de expediente necesario** para la contratación. El departamento o la unidad administrativa encargada, lo incluirá en los borradores y documentos que sea necesario realizar para formalizar el contrato.

- 4º. En el caso de que el suministro o servicio no esté incluido en ninguno de los acuerdos marco citados, el gasto se formalizará a través de un contrato menor o de un procedimiento público de licitación (dependiendo de la previsibilidad del gasto y del importe). En este caso, además del número de expediente, AAEE facilitará la clasificación económica del gasto y el número del documento de reserva, cuando sea necesario, para cumplimentar el formulario de contrato menor.



- 5º. El Departamento o unidad administrativa encargada, iniciará el procedimiento según las instrucciones que corresponda. Se excluyen los procedimientos abiertos de licitación o los negociados sin publicidad, de los que se encargará AAEE y la Gerencia de la Facultad.
- 6º. Una vez finalizado el procedimiento, cuando el promotor del contrato reciba el suministro o servicio, deberá enviar por correo electrónico a AAEE el **certificado de conformidad** firmado electrónicamente por el responsable del pedido, en el que conste el número de expediente -para su identificación- y la descripción de lo adquirido.
- 7º. Una vez recibida la factura en AAEE para tramitarla, se comprobará que ha llegado previamente el certificado de conformidad. En caso afirmativo, se enviará la **factura para su firma** por el responsable del gasto, que la devolverá firmada en un plazo máximo de 15 días, para poder proceder al pago.
- 8º. Si estuviéramos ante un bien inventariable, hay que recordar que se trata de un suministro propiedad de la UCM, cedido para su uso al responsable del gasto. AAEE hará llegar la **ficha de activo fijo** y el responsable queda obligado a colocarla en el material adquirido, en lugar visible y en el que no sufra deterioro.



ACUERDOS MARCO

Importes $\geq 214.000,00$ el documento de licitación se elabora en el Servicio de Contratación

En AM de equipamiento audiovisual, si el importe $> 50.000,00$ se tramita por el Servicio de Contratación

AM	≤ 5.000	> 5.000	≥ 15.000	Precio: Obligatorio siempre	Otros criterios valorables
Mobiliario	Solicitud mínimo 3 ofertas. Si no se obtienen se debe repetir la solicitud		Solicitud a todos los adjudicatarios	$\geq 51\%$	(1)
Material Laboratorio	Adjudicación directa motivada	Solicitud mínimo 3 ofertas. Si no se obtienen se debe repetir la solicitud.	Solicitud a todos los adjudicatarios	Precio + otras fórmulas (opcional) $\geq 51\%$	Calidad Criterios técnicos. Criterios medioambientales. Plazos de entrega. Política de devoluciones
Animales laboratorio	Adjudicación directa motivada	Solicitud a todos los adjudicatarios			Calidad Criterios técnicos. Criterios medioambientales. Plazos de entrega. Política de devoluciones
Libros	Adjudicación directa motivada	Solicitud a todos los adjudicatarios		Precio + otras fórmulas (opcional) $\geq 51\%$	Gestión de los pedidos ágil, adaptada al sistema de gestión de la biblioteca, con tratamiento de las reclamaciones, información sobre el estado de los pedidos, posibilidad de cancelaciones y facturación adaptada a las necesidades de gestión de la biblioteca. Rapidez en el acceso y entrega del material. Servicio de productos a examen sin compromiso de compra. Localización de libros raros, antiguos y descatalogados. Comercial específico para la Biblioteca Complutense. Atención en español.



AM	≤ 5.000	> 5.000	≥ 15.000	Precio: Obligatorio siempre	Otros criterios valorables
					Medios de apoyo para la selección de libros: web, catálogos, novedades, etc
Edición e impresión de libros en formatos distintos a los establecidos en el PPT	Adjudicación directa motivada	Solicitud a todos los adjudicatarios		≥ 51%	Calidad de la impresión, de la encuadernación y del papel y plazo de entrega
Edición e impresión de libros en formatos establecidos en el PPT	Encargo directo de los trabajos a cualquiera de los adjudicatarios				
Gases de laboratorio	Solicitud a todos los adjudicatarios			≥ 51%	Calidad Criterios técnicos. Criterios medioambientales. Plazos de entrega. Servicio postventa
Equipamiento audiovisual	Solicitud de oferta directa motivada a un adjudicatario por precio o precio y motivos técnicos. Si no, solicitud de ofertas a todos los adjudicatarios			Precio + otras fórmulas (opcional) ≥51%	Calidad Criterios técnicos. Criterios medioambientales. Plazos de entrega. Política de devoluciones
Suministros de equipos informáticos	Compra directa a través del Catálogo SIS				
Publicaciones seriadas y Bases de datos electrónicas	Compra directa de los suministros especificados a los adjudicatarios				
Publicaciones seriadas impresas	Compra directa de los suministros especificados a los adjudicatarios				



(1) Criterios de valoración AM mobiliario:

- Plazo de entrega.
- Plazo de garantía.
- Calidad de los productos; valorándose aspectos tales como: la solidez, la durabilidad, los materiales y acabados, y el comportamiento frente al fuego.
- Características medioambientales de los productos.
- Ergonomía.
- Accesibilidad de las personas con discapacidad, indicando las características requeridas, la o las categorías de muebles a las que se aplicará este criterio y, en su caso, el número de unidades.
- Modularidad, versatilidad y funcionalidad. • Flexibilidad y capacidad de adaptación al puesto de trabajo.
- Adaptabilidad a las necesidades específicas de la Administración.
- Diseño y estética. Asimismo, si el órgano interesado aprecia la necesidad, podrá solicitar a las empresas en el documento de licitación que presenten un proyecto relativo al suministro a llevar a cabo para juzgar la adecuación de las proposiciones al espacio en que van a instalarse los muebles. Este proyecto se valorará como criterio sometido a juicio de valor y su puntuación no podrá exceder del 15 % de la puntuación total.