

DESPUÉS DE COMPRAR

Después de que se haya tramitado el pedido al proveedor, nos queda esperar a recibir el producto.

Entrega:

¿Indicó el lugar de entrega? ¿Anotó en el formulario de pedido su teléfono y e-mail de contacto? Estos datos son importantes, ya que el proveedor se pondrá en contacto con usted para comunicarle el día y hora aproximada de la entrega.

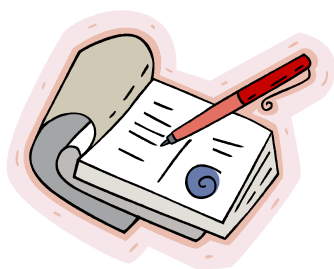
Una vez entregado el producto, el proveedor debe entregarle un “albarán o nota de entrega” ya que es la constancia de que, efectivamente, usted ha recibido el pedido.

Pago:

Revise bien la factura antes de darle su conformidad. Debe contener los siguientes datos:

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social y N.I.F español o del Estado miembro de la Comunidad Europea, así como el domicilio del expedidor.
- Emitida a nombre de la Universidad de Alcalá, indicando C.I.F., domicilio y el Departamento/Unidad solicitante.
- Descripción necesaria y suficiente para determinar su naturaleza.
- Importe unitario y total, así como la cuantía o base total imponible y % de IVA aplicable o la expresión “IVA incluido”.
- Lugar y fecha de su emisión

Si contiene todos estos datos y los mismos son correctos, deberá darle su conformidad mediante “Diligencia de conformidad” que incluye la fecha y firma del Responsable del gasto, con identificación de su nombre y cargo. [👉 Art. 63 Normativa Gestión Económica y Presupuestaria](#)



Si los bienes adquiridos tuvieran carácter inventariable, deberá facilitarse a la Administración de Centro su localización, o, en su defecto, a la Sección de Inventario.