

## 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 o la Sección de Compras se pondrán en contacto con usted para comunicarle el día y hora aproximada de la entrega.

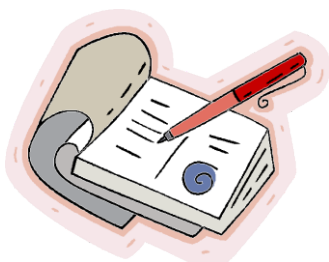
Una vez recepcionado el producto, la empresa suministradora debe entregarle un “albarán o nota de entrega” ya que es la constancia de que, efectivamente, usted ha recibido el pedido. Dicho albarán deberá escanearse y mandarse a la Sección de Compras, si es

### **Pago:**

La factura debe contener los siguientes datos:

- 1) Número de factura y, en su caso, serie.
- 2) Nombre y apellidos o denominación social y N.I.F español o del Estado miembro de la Comunidad Europea, así como el domicilio de la empresa.
- 3) Domicilio Fiscal de la Universidad de Alcalá, y el Departamento/Unidad solicitante.
- 4) Descripción necesaria y suficiente para determinar su naturaleza.
- 5) Importe unitario y total, así como la cuantía o base total imponible y %de IVA aplicable o la expresión “IVA incluido” así como el descuento si así procede.
- 6) Lugar y fecha de su emisión
- 7) Referencia interna del contrato mayor o menor

Si contiene todos estos datos y son correctos, deberá darle su conformidad mediante el Sistema de firma electrónica que incluye la fecha y firma del Responsable del gasto, con identificación de su nombre, cargo y centro de coste [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.