Proveedores

Como se indica en la presentación, desde el Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Jaén trabajamos día a día para prestar un servicio de mayor calidad a todos nuestros clientes y usuarios.

Con este objetivo, ponemos a su disposición esta página web, como un instrumento de comunicación permanente entre la Universidad de Jaén y sus proveedores. Pretendemos con ello, acercar la gestión económico-administrativa a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que mantienen, o puedan mantener en el futuro, relaciones comerciales con nuestra Institución.

Constituye éste un primer paso que abre la puerta a todas las oportunidades que puedan ofrecer las nuevas tecnologías de la comunicación, siendo nuestra intención, a medio plazo, incrementar y mejorar los servicios prestados a nuestros proveedores a través de la red.

Procedimiento para la adquisición de bienes o servicios

A continuación, vamos a exponer, de forma breve y de acuerdo con el procedimiento establecido en nuestras Normas de Ejecución Presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios, una serie de datos a tener en cuenta por el proveedor de los mismos:

- La Universidad de Jaén dispone de unidades administrativas encargadas de realizar las distintas adquisiciones de material o de servicios; corresponde a éstas tramitar los pedidos directamente al proveedor.
- Existe un impreso oficial para la realización de pedidos; el proveedor debe siempre requerir la entrega de dicho impreso, bien en persona, a través de fax o mediante correo electrónico.
- El número de expediente, indicado en el extremo superior derecho del impreso de pedido, sirve para identificarlo en todo momento.
- El proveedor entregará a la unidad administrativa peticionaria el material solicitado (salvo que en el pedido se indique un sitio distinto). La Universidad de Jaén **sólo aceptará Factura Electrónica** siendo esta presentada en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. En la factura se consignará siempre el número de expediente.
- Incidimos en la necesidad de que, para evitar posibles errores en la tramitación o pago en fecha de las facturas, los proveedores exijan siempre el impreso de pedido oficial e indiquen el número de expediente en albaranes y facturas. Dicho número será siempre requerido en cualquier consulta que se realice al respecto.
- Se permite, en todo caso, la posibilidad, de que el proveedor que lo solicite previamente, pueda endosar sus facturas mediante la cesión de su derecho de crédito a la empresa o entidad financiera que desee. Para ello, deberá contactar con la Sección de Gestión Económica del Gasto se le ofrecerá toda la información que pueda necesitar.
- Es conveniente que los proveedores que trabajen por primera vez con la Universidad o quieran modificar sus datos, cuenta corriente, etc. cumplimenten la ficha de proveedor que deberán enviar a la Sección de Gestión Económica del Gasto.

La Universidad de Jaén se compromete a realizar el pago en el menor plazo posible. Las partes acuerdan que, en cualquier caso, **el plazo no será superior a 60 días naturales**.

Ponemos a su disposición un **buzón de sugerencias** donde podrá hacernos aquellas observaciones, propuestas o quejas que estime convenientes. En el Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Jaén estaremos encantados de trabajar con usted y de atenderle debidamente.

Documentos relacionados

- Ficha de Proveedor
- Regulación de acceso de vehículos al campus