# Proveedores

## Atención:

> Si recibe un correo electrónico supuestamente enviado por esta Universidad en el que se le soliciten datos de facturación y considera que es sospechoso, le rogamos que, antes de responder, se ponga en contacto con nosotros para que podamos verificar su autenticidad.

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