

1/ Ámbito y objetivos

El presente documento tiene como propósito agilizar las tareas administrativas tanto para los centros como para compras y los proveedores, evitando además posibles errores que supongan pérdidas de tiempo y dinero para todas las partes.

Es de obligatorio seguimiento para los proveedores, pudiendo en todo caso el centro negarse a recepcionar un material, servicio o factura si no se sigue el presente procedimiento.

2/ Etiquetado

2.1. Etiquetado exterior (en el caso de entrega de materiales)

En el caso de entrega de materiales, el etiquetado debe incluir como mínimo de forma clara la siguiente información:

- 1) Nombre completo del centro.
- 2) Persona para la que es el material.
- 3) Departamento para el que va dirigido.
- 4) Número de pedido (si lo hubiera).

Por ejemplo:

CENTRO:	SAN PEDRO PASCUAL
CONTACTO:	GASPAR MARTÍN SACRISTÁN
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN
NÚMERO DE PEDIDO:	198

En caso que el envío sea a través de una empresa externa de transporte, el etiquetado exterior deberá al menos contener la siguiente información:

- 1) Nombre completo del centro.
- 2) Persona para la que es el material.

2.2. Albarán

Cada albarán deberá corresponderse a un pedido de acuerdo al procedimiento de compras. En caso de que una entrega incluya varios pedidos, los albaranes deberán estar por separado de acuerdo a cada uno de los pedidos que se esté sirviendo. Cada albarán deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre completo del centro.
- 2) Persona para la que es el material.
- 3) Departamento para el que va dirigido.
- 4) Número de pedido.
- 5) Detalle de todos los artículos que se entrega (descripción, cantidad, etc.). Los precios deben ser los mismos que hay en el pedido.
- 6) En caso de entregas parciales, debe estipularse en el albarán los artículos y cantidades que restan por servir.

El albarán deberá entregarse junto con los materiales. La persona que haya recibido y comprobado el material, deberá firmarlo y entregarlo a Administración a la mayor brevedad posible. En caso de no ser así, Administración podrá no pagar el material al considerarlo que no se ha servido.

2.3. Partes de trabajo

Los partes de trabajo, ya sea cuando estos van por administración o cuando se refieren a trabajos realizados con pedidos cerrados, deberán tener una solicitud de pedido previa¹. Por lo tanto, los partes de trabajo a entregar a los centros deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre del centro.
- 2) Persona para la que es el servicio.
- 3) Departamento para el que va dirigido.
- 4) Número de solicitud de pedido.
- 5) Descripción de los trabajos. Si es posible, fecha y hora tanto de inicio como de finalización del parte.
- 6) Firma de la persona que ha recibido el servicio o, en su defecto, de una persona del centro. Ésta deberá escribir su nombre completo para su fácil identificación.

La documentación deberá entregarse - al menos una copia - a la persona del centro. Ésta deberá entregarlo a Administración a la mayor brevedad posible. En caso de no ser así, Administración podrá no pagar el servicio al considerarlo que no se ha servido.

¹ En caso de emergencia, el solicitante firmará el parte de trabajo y regularizará la situación a la mayor brevedad posible.

2.4. Factura

Cada factura deberá corresponderse a un pedido y a un albarán y/o parte de trabajo. En caso de que una factura se corresponda a varios albaranes o partes de trabajo, deberá especificarse qué números de albarán y fecha de entrega. En ningún caso podrá una factura incluir varios pedidos. Cada factura deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- 1) Todos los datos del centro (nombre, dirección, CIF, etc.).
- 2) Persona para la que es el material.
- 3) Departamento para el que va dirigido.
- 4) Número de pedido. Si se corresponde a un parte/-s de trabajo, se especificará el número de solicitud de pedido.
- 5) Número del albarán y/o parte/-s de trabajo.
- 6) Detalle de todos los artículos que se entrega (descripción, cantidad, etc.).