



## **ANEXO I**

Para cualquier tipo de compra de material que se realice para su uso en los grupos de trabajo de "Generando Patrimonio" y que se adquiera con fondos de la Universidad de Alcalá, deberá realizarse con las siguientes instrucciones:

### **FACTURAS**

Las facturas cuyo importe sea superior a 1.000€, impuestos incluidos, emitidas a la Universidad de Alcalá, tal y como establece la Resolución de Gerencia de 31 de enero de 2023, deberán remitirse en formato electrónico. No se tramitarán las facturas que superen el límite citado que no estén en formato electrónico

Para que las facturas sean válidas, deberán constar los siguientes datos fiscales:

**A) Facturas Físicas**

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ  
Plaza San Diego S/N  
Alcalá de Henares, 28801 Madrid.  
CIF: Q2818018J

**B) Facturas Electrónicas**

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ  
Plaza San Diego S/N  
Alcalá de Henares, 28801 Madrid.  
CIF: Q2818018J  
Órgano Gestor: U02900001  
Oficina Contable: U02900075  
Unidad Tramitadora: U02900065  
Centro de coste: 30180Y000 o 30400M000 (a elegir uno de los dos)



Debe incluir la descripción exacta y pormenorizada cuando sea necesario del suministro, fecha de expedición de la factura, número de factura y, en su caso, serie, importe de la operación, tipo e importe del IVA aplicado, o la expresión "IVA INCLUIDO" o "EXENTO", según corresponda.

Deberán cumplirse los siguientes trámites

- En el momento de la compra, el proveedor, ya sea en formato papel o mediante archivo electrónico, deberá de facilitar un albarán lo más detallado posible, donde se indique el precio final de venta.
- Dicho albarán deberá de ser enviado a [ciencia.ceuah@uah.es](mailto:ciencia.ceuah@uah.es) firmado por medios electrónicos por el tutor docente del grupo, en el caso de que todo esté correcto. Será responsabilidad de la persona que firme la concordancia de los datos del albarán aportado y de la factura final recibida por la Universidad.

## PROVEEDORES

De acuerdo con la instrucción de Gerencia nº 1/2024 de 6 de febrero de 2024, la adquisición de material de cualquier tipo se realizará de forma prioritaria con los proveedores adjudicatarios de estos servicios con la Universidad de Alcalá.

- A. La adquisición de **material informático y audiovisual** se hará a través de la Oficina Tecnológica, a través del siguiente correo [oficina.tecnologica@uah.es](mailto:oficina.tecnologica@uah.es)
- B. El material Inventariable y el material fungible, es gestionado a través del [Servicio de Compras](#) o a través de los proveedores de la UAH.
- C. El suministro de material fungible y [productos químicos](#) para los laboratorios de la UAH se encuentra en la Intranet de la UAH



- D. Las fotocopias e impresiones podrán realizarse a través de RICOPIA (Reprografía). El resto de servicios que no estén incluidos en lo anteriormente indicado se harán a través del servicio de [imprensa](mailto:imprensa@uah.es) de la Universidad: [imprensa@uah.es](mailto:imprensa@uah.es)
  
- E. Para el material bibliográfico se contactará con el servicio de [biblioteca](#) de la UAH para su adquisición y catalogación y posterior préstamo.

**Excepcionalmente**, y en el caso de que estos proveedores no puedan prestar el servicio solicitado, podrá recurrirse a proveedores externos, realizando el pedido mediante [CONTRATO MENOR](#). (será necesario presentar presupuestos de tres empresas diferentes).

En el caso de que haya que abonar por adelantado parte del importe de la factura, habrá que cumplimentar un [GEF01](#) y adjuntar memoria justificativa firmada digitalmente por el tutor y el coordinador.