

Sº DE LOGISTICA, COMPRAS Y CONTRATACIÓN-CONTABILIDAD

- La **RECEPCIÓN DEL MATERIAL** se realizará siempre por el Almacén General y sin Nominación Personal sito en el:

Horario de recepción: De lunes a Viernes - de 9 h a 13 h

Hospital General de Villarrobledo
Av. Miguel de Cervantes con v/ a Ctra. del Provencio s/n, Km 0.3
02600 Villarrobledo (ALBACETE) C.I.F.: Q-4500146-H

ALMACEN: Tlfno: 967 13 30 48 Fax: 967 13.30.17

PEDIDOS: Tlfno: 967 13 30 14 Fax: 967 13.30.16

- Se indicará en el **Albaran de entrega (requisito indispensable):**

*** Nº DE PEDIDO**

* Almacén Gral. Hosp.Gral. Villarrobledo.

- Tras la recepción del material en el Almacén, se emitirá un Albarán mecanizado (**Albarán sombra**) que les será enviado por correo . Dicho **albarán sombra** o una copia del mismo **deberá acompañar a su FACTURA.**

IMPORTANTE:

Toda aquella factura que venga sin el **Albarán sombra, procederemos a su Devolución.**

- En lo que respecta a los datos del proveedor **la factura** deberá incluir:
 - Razón (Nombre de la empresa o persona física).
 - Domicilio Social.
 - NIF o inscripción en el Registro Mercantil.
 - Número de factura.
 - Determinación de la base imponible, tipo de IVA aplicable, cuota resultante e importe total de la factura.
 - Lugar y fecha de emisión de la factura.
 - Datos bancarios donde ingresar el importe de la factura.
 - La factura deberá ser remitida en original y copia diferenciándose sin ambigüedades una y otra. Además deberán carecer de raspaduras, enmiendas o caracteres ilegibles.
 - En caso de que el proveedor tenga establecidas Sucursales o Delegaciones deberá especificar claramente cual de ellas emite la factura.

CONTABILIDAD: Tlfno: 967 13.30.15 Fax: 967 13.30.16

En todo caso las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE de 29 de noviembre).

Agradeciendo de antemano su colaboración se despide atentamente,