**PROVEEDORES**

**DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA**

**DE NAYARIT.**

La Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Compras informa a todos los proveedores el proceso de entrega de los bienes adquiridos por orden de compra general o contrato de compra venta.

Orden de Compra General:

* En el recuadro superior de en medio se especifica donde se tiene que entregar el bien o bienes adjudicados.

1. Cuando se entrega en el Almacén de Recursos Materiales: Se solicita:
2. Dos copias de la factura (únicamente de los bienes y/o servicios entregados o prestados)
3. Copia de la orden de compra con la firma impresa de que recibió de conformidad.

**Nota: SOLO FACTURAR MATERIAL A ENTREGAR. “PARTIDAS ENTREGADAS, PARTIDAS FACTURADAS”.**

1. Cuando se entrega directamente con el Usuario final.
2. Factura con el acuse de recibido que contenga el **NOMBRE** de quien recibe, la **FECHA** y **HORA** en el que se recibe el material entregado y si es posible con el sello de recibido de la dependencia o la unidad académica en donde fue entregado. **(NO FIRMA).**

Contrato de Compra-Venta:

* En la última hoja del contrato “Anexo I” se especifican las partidas características de donde tiene que ser entregado el o los bienes.

1. Cuando se entrega en el Almacén de Recursos Materiales: Se solicita:
2. Dos copias de la factura (únicamente de los bienes entregados)
3. Copia del contrato con la firma del representante legal.

**Nota: SOLO FACTURAR MATERIAL A ENTREGAR. “PARTDAS ENTREGADAS, PARTIDAS FACTURADAS”.**

1. Cuando se entrega directamente con el Usuario final.
2. Factura con el acuse de recibido que contenga el **NOMBRE** de quien recibe, la **FECHA** y **HORA** en el que se recibe el material entregado y si es posible con el sello de recibido de la dependencia o la unidad académica en donde fue entregado. **(NO FIRMA).**

**LAS ENTREGAS TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS COMO REQUISITO OBLIGATORIO PARA PODER DAR TRAMITE DE PAGO A LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

**A T E N T A M E N T E**

**“POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**