

ANTES DE REALIZAR CUALQUIER GASTO

- ➔ Solicitar presupuesto: en el concepto tiene que estar detallado en qué consiste el gasto y tiempo de realización.
- ➔ Enviarme el presupuesto para solicitar aprobación e indicar en qué clave va.

UNA VEZ OS COMUNICO QUE EL GASTO HA SIDO APROBADO

- ➔ Comienza el plazo indicado por el proveedor para realizar el gasto

UNA VEZ QUE EL GASTO HA SIDO REALIZADO Y HA TRANSCURRIDO EL TIEMPO INDICADO EN EL PRESUPUESTO

- ➔ El proveedor enviará factura:
 - Si es menos de 1000€ puede hacerlo en PDF o electrónica
 - **Si es de 1000€ o más: siempre FACTURA ELECTRÓNICA**

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

FACTURAS EMITIDAS EN ESPAÑA

UNIVERSIDAD DE ALICANTE

CIF: Q0332001G

Ctra. Alicante – San Vicente, s/n

03690 San Vicente del Raspeig (Alicante)

FACTURAS EMITIDAS FUERA DE ESPAÑA

UNIVERSIDAD DE ALICANTE

VAT ESQ0332001G

Ctra. Alicante – San Vicente, s/n

03690 San Vicente del Raspeig (Alicante)

CÓDIGOS DIR3 PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS

Oficina contable: U00100114 Servicio de Gestión Económica y Contabilidad

Órgano gestor: U00100047 Dpto. Enfermería Comunitaria, Medicina Preventiva y Salud Pública e Historia de la Ciencia

Unidad tramitadora: U00100047 Dpto. Enfermería Comunitaria, Medicina Preventiva y Salud Pública e Historia de la Ciencia