

ALBARÁN DE ENTREGA

Justificante de entrega de material o maquinaria en obra.

Nº Albarán

Nº Pedido / Presupuesto

Fecha

DATOS DEL ENVÍO

RELACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO			
Código / Ref.	Descripción del material	Cantidad	Unidad

OBSERVACIONES / ESTADO DEL MATERIAL

Entregado por	Recibido por (Nombre, DNI y Firma)
Nombre, DNI y fecha:	Nombre, DNI y fecha:

Este documento acredita la entrega y recepción de la mercancía. La firma da conformidad sobre la cantidad y el estado aparente del material, sin perjuicio de reclamaciones posteriores por vicios ocultos. Este documento no es una factura.

ALBARÁN DE ENTREGA • EJEMPLO

Entrega de sanitarios y material de agarre en una reforma de baño.

Nº Albarán	ALB-0045	Fecha	15/10
Nº Pedido / Presupuesto	P-0087		

DATOS DEL ENVÍO

RELACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO			
Código / Ref.	Descripción del material	Cantidad	Unidad
INO-C01	Inodoro compacto blanco con tapa	1	ud
PDR-12080B	Plato de ducha resina 120x80cm blanco	1	ud
MAMP-F120	Mampara frontal 120cm vidrio templado	1	ud
CEM-FLEX	Cemento cola flexible C2TES1	5	saco
AZP-6030G	Azulejo porcelánico 60x30cm gris	8	caja

OBSERVACIONES / ESTADO DEL MATERIAL
La caja del inodoro presenta un golpe en una esquina, pero se abre y se comprueba que la pieza está intacta. El resto del material se recibe en perfecto estado.

Entregado por	Recibido por (Nombre, DNI y Firma)
Luis (Transportes Veloz)	Juan Pérez, 12345678X, [Firma]

Ejemplo con nombres y datos inventados.

CÓMO RELLENAR EL ALBARÁN DE ENTREGA

Un minuto para dejar constancia de cada entrega de material.

PASO A PASO

1. **Nº de albarán y fecha.** Pon un número correlativo (ALB-0001, ALB-0002...) y la fecha de entrega. Si el material corresponde a un presupuesto, anota su número para tenerlo todo localizado.
2. **Emisor y receptor.** Rellena los datos de quién envía el material (el proveedor o tu propia empresa) y quién lo recibe (tu empresa, el encargado y la dirección de la obra).
3. **Lista de material.** Dedicar una línea a cada artículo. Usa la referencia del producto, una descripción clara, la cantidad que se entrega y la unidad (unidades, m², sacos, cajas...).
4. **Observaciones y estado.** Es el apartado para apuntar cualquier cosa que no esté perfecta: un embalaje roto, un sanitario con un pequeño golpe, un color que no parece el correcto... Si no anotas nada, se entiende que todo llegó perfecto.
5. **Firma de quien recibe.** La persona que está en la obra y recoge el material debe escribir su nombre, su DNI y firmar. Esta firma es la prueba de que la entrega se ha realizado.
6. **Guarda tu copia firmada.** Entrega una copia a la persona que ha firmado y quédate tú con el original. Guarda todos los albaranes de una obra junto a su presupuesto y sus facturas.

Guardar los albaranes firmados te protege si un cliente o proveedor dice que un material no se ha entregado o que llegó en mal estado. La recomendación general es guardarlos durante 6 años, junto a las facturas que justifican.

ReformaBot emite tus facturas VeriFactu: anticipos, certificaciones y factura final, con su QR. Y apuntas los gastos con una foto del ticket. Te lo enseñamos en una demo de 30 minutos, con una obra como las tuyas.

[Pide tu demo de ReformaBot →](#)