



Desde el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, con el objeto de agilizar la tramitación de las facturas y acortar los plazos de abono de las mismas, nos ponemos en contacto con Vd. para recordarle la forma de suministrar materiales o prestar servicios a este Ayuntamiento.

**1.- Si es la primera vez que suministra al Ayuntamiento o ha cambio de CIF o algún otro dato fiscal deberá:**

- Completar una "FICHA DE TERCEROS" (Anexo1, Hoja 1) la cual rellenará con sus datos.
- Adjuntar copia del NIF en el caso de persona física o CIF en el caso de persona jurídica.
- La ficha tendrá el número de cuenta con el sello original del banco.
- Una vez cumplimentada se entregará en el Servicio de Intervención o el Departamento contratante.

**2.- Antes de efectuar la entrega de mercancía o de la prestación del servicio, el Departamento contratante deberá:**

- Entregarle una "RETENCIÓN DE CRÉDITO" o "RESOLUCIÓN".
- Se reflejará **la cantidad exacta** del servicio prestado con indicación del importe total y del IVA aplicable, salvo que por las fiscales del proveedor no se tenga tal condición.
- La propuesta de gasto o de resolución **siempre se la remitirán antes del la prestación del mismo y nunca con posterioridad** salvo en situaciones de urgencia.
- La propuesta deberá ir firmada por el funcionario del Ayuntamiento del departamento de intervención en el que se tenga constancia del nº de ref. del gasto.

**3.- Una vez entregada la mercancía o prestado el servicio:**

- Facturará a nombre del **Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, con CIF P-3908000-G sito en la C/Alta nº 10 de San Vicente de la Barquera (39540)**, nunca a nombre de los Departamentos o Concejalías.
- Se adjuntará la factura de la propuesta que se facture, no se facturará parte de una propuesta en facturas diferentes.
- Se evitará facturar con cantidades pequeñas y se recomienda facturar mensualmente.
- El IVA estará desglosado en la factura así como las retenciones si hubiera lugar.

Las facturas se entregarán en el Departamento de Intervención o el Departamento que efectúe la compra o contratación, siempre antes del 15 de enero del año siguiente.