

AYUNTAMIENTO

DE

SAN VICENTE DE LA BARQUERA

FICHA DE TERCEROS

Registrado:



IMPORTANTE ADJUNTAR INFORMACION ETIQUETA FISCAL

Espacio para la etiqueta identificativa de Hacienda.

(Caso de no disponer de ellas, fotocopia de la Tarjeta de

identificación Fiscal o en su defecto fotocopia del D.N.I.).

Departamento de Intervención
C/Alta, 10 BJ
39540-San Vicente de la Barquera
Cantabria
Teléfono: 942710012 Fax: 942712251
CIF: P3908000G
contabilidad@sanvicentedelabarquera.es

Solicitud de alta

Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO

N.I.F. o C.I.F. (1)

(Se cumplimentarán los datos a máquina o en letras mayúsculas)

Nombre o razón social (2):

Nombre comercial:

Domicilio:

Nº:

Piso, Puerta

Población:

Municipio:

C.P.:

Provincia:

Telf.

Fax.

Móvil

correo electrónico

Página web:

Activ. económica:

Fecha:

Firmado *,

*Cuando se trate de persona jurídica, debe incluir sello.

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

BIC/SWIFT:

IBAN:

certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene en esta entidad.

Fecha:

(Firma y sello del
Banco o Caja de
Ahorro)

(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al C.I.F. de la Entidad objeto del alta.

(2) En caso de persona jurídica habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre de Director, Gerente o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos después del nombre.

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 TERC EROS" (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 entrará 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 "PROPUESTA DE GASTO" o "PROPUESTA DE RESOLUCION".
- 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.