

FICHA DE TERCEROS



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
P-3900800H
TESORERÍA
C/ San José, 10
39610 Astillero (Cantabria)
Teléfono: 942 07 70 00
e-mail: ana@astillero.es

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.).

- 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 N° Piso, Escalera, Pta.

Población Municipio Código Postal

Provincia Teléfono N°Fax..... N°Móvil.....

Dirección correo electrónico:.....Página Web.....

Actividad Económica

..... a de de

EL INTERESADO *,

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

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

<p>CÓDIGO IBAN</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.</p> <p style="text-align: center;">Fecha:</p>	<p>(Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros).</p>
--	---

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Castro Urdiales, con domicilio en la Plaza del Ayuntamiento N° 1, le informa que los datos que nos proporcione serán recogidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Castro Urdiales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso ,rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos, en la siguiente dirección de correo electrónico webmaster @ castro-urdiales.net y/o dirigiéndose a la dirección indicada.

- (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 del Director, Gerente o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.

DORSO

Desde el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, con el objeto de agilizar la tramitación de las facturas y acortar los plazos de abono de las facturas, 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 a cambiado el CIF:

- Deberá rellenar una "**FICHA TERCEROS**" (*Anexo 1, Hoja 1*), la cual rellenará con sus datos
- **Deberá adjuntar copia del NIF o CIF**
- La Ficha tendrá **el número de cuenta y el sello original del Banco.**
- Una vez cumplimentada deberá entregarla en el **Servicio de Intervención o al Departamento que le quiere contratar.**

2. Antes de efectuar la entrega de la mercancía o de la prestación del servicio, el Departamento que hace deberá:

- Entregarle una "**Propuesta de Gasto**" (*Anexo 1, Hoja 2*) o una "**Propuesta de Resolución**" (*Anexo 1, Hoja 3*)
- Se reflejará **la cantidad exacta (IVA Incluido)** del precio. En el caso de que el **IVA soportado sea DEDUCIBLE**, esto es en los gastos relacionados "**EXCLUSIVAMENTE con la distribución del agua o transporte de viajeros, la propuesta se contabilizará por el importe de la base imponible**
- La propuesta de Gasto o de Resolución **SIEMPRE se la remitirán antes de la entrega de mercancía y NUNCA con posterioridad,** salvo en situaciones de Urgencia.
- Las propuestas **deberán ir firmadas por el Interventor** del Ayuntamiento, siendo a todos los efectos **una confirmación de pedido.**

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

- Facturara a nombre del **Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, con CIF P -3902000-C,** nunca a nombre de los Departamentos o Concejalías.
 - **Se adjuntará/n a las facturas la/s copia/s de la/s propuesta/s que se facturen,** no se facturará parte de una propuesta en facturas diferentes.
 - Se evitará facturar por 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 al Departamento de Intervención o al Departamento que efectúe la compra o contratación,** siempre antes del 15 de Enero del año siguiente.