

- (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./ When not a self-employed worker fill with the company identity number
- (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. / When not a self-employed worker fill the company name, not a commercial name o manager name. The manager could be informed down the company name. When a self-employed worker, the name and surname must be written.

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/From Castro-Urdiales City Council, in order to payment your bills, and to materials supply we inform you :

1. Si es la primera vez que suministra al Ayuntamiento o ha cambiado el CIF / When is your first time to supply to our organization:

- Deberá rellenar una "FICHA TERCEROS" (Anexo 1, Hoja 1), la cual rellenará con sus datos / Must fill this third party form
- **Deberá adjuntar copia del NIF o CIF / You must add the copy of your fiscal identity accreditation**
- La Ficha tendrá el número de cuenta y el sello original del Banco. / this form must be filled with the bank account and bank original stamp
- Una vez cumplimentada deberá entregarla en el **Servicio de Intervención o al Departamento que le quiere contratar. / Once filled this form, send it to Auditory and Accounting Department and to the department you want contract.**

2. Antes de efectuar la entrega de la mercancía o de la prestación del servicio, el Departamento que hace deberá / Before supply your materials or service you must:

- Entregarle una "Propuesta de Gasto" (Anexo 1, Hoja 2) o una "Propuesta de Resolución" (Anexo 1. Hoja 3) / Have a signed contract with our organization.
- 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 / Must write the exact taxes separatly (when VAT include must be reflected).**
- 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. / Contract resolution must be given to you before materials or service supply, except in case or urgency.
- Las propuestas **deberán ir firmadas por el Interventor** del Ayuntamiento, siendo a todos los efectos **una confirmación de pedido. / Contract must be signed by the city mayor or a person with city mayor delegated permission.**

3. Una vez entregada la mercancía o prestado el servicio /Once materials or service supplied:

- Facturara a nombre del **Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, con CIF P -3902000-C**, nunca a nombre de los Departamentos o Concejalías. / Bill to Ayuntamiento de Castro Urdiales, with P3902000C identity number. You can not bill to the ordered department.
- **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. / Resolution notification must be added to bill
- Se evitará facturar por cantidades pequeñas y **se recomienda facturar mensualmente. / Small bills should not be done, and monthly billing is the best way.**
- **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.**

AVISO LEGAL

- **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES : Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales**

➤ RESPONSABLE	➤ FINALIDAD	➤ CONSERVACIÓN	➤ LEGITIMACIÓN	➤ DESTINATARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayuntamiento de Castro Urdiales ➤ Contacto del Delegado de Protección de datos : <i>correo electrónico</i> d p d @ c a s t r o - u r d i a l e s . n e t 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tesorería y Recaudación. ➤ Gestionar pagos de facturas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El tiempo necesario para resolver el procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local ➤ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido. También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos