



FICHA DE DATOS DE PROVEEDOR

FECHA:

Alta de proveedor

Modificación de datos

RAZÓN SOCIAL/ APELLIDOS Y NOMBRE:

C.I.F./ N.I.F.:

DOMICILIO SOCIAL/ FISCAL

Calle/Avda./Plaza:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Tif.:

Fax:

Correo electrónico:

DATOS BANCARIOS

Cuenta de empresa

Cesión de créditos

Entidad:

Dirección sucursal:

Nº cuenta corriente (20 dígitos):

DIRECCIÓN ENVÍO PEDIDOS:

Calle/Avda./Plaza:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Tif.:

Fax:

Correo electrónico:

Persona de contacto:

VIA TRANSMISIÓN DE PEDIDO (señalar una):

Correo electrónico:

Fax:

EDI:

RECLAMACIÓN DE PEDIDOS (señalar una):

Correo electrónico:

Fax:

EDI:



PERSONA DE CONTACTO (sólo a efectos de facturación)

Nombre y apellidos:

Tlfno.:

Fax:

Correo electrónico:

UNIDADE/S DE LA XERENCIA DE XESTIÓN INTEGRADA SANTIAGO CON LA/S QUE TRABAJA

Suministros Farmacia Mantenimiento Otras (especificar).....

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

(en caso de modificación de datos, envíe únicamente la documentación en la que se hayan producido las variaciones)

- Copia de tarjeta C.I.F. o similar
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado de cesión de créditos o copia del contrato
- Copia de la escritura pública

NOTA IMPORTANTE: La documentación para el alta de proveedor o la notificación de variación en los datos debe remitirse al Servicio de Gestión Económica, unidad gestora del gasto de la Xerencia de Xestión Integrada de Santiago.

INFORMACIÓN AL PROVEEDOR

La documentación a entregar con esta ficha será la siguiente:

- ▶ Copia de la tarjeta de identificación fiscal o documento similar para empresas domiciliadas en la Comunidad Europea.
- ▶ Certificado de la entidad financiera donde esté abierta la cuenta bancaria en la que se realizaran los abonos de las facturas.
- ▶ En el supuesto de cesión de créditos: Certificado de la entidad financiera con la que haya suscrito el contrato que incluirá el correspondiente nº de cuenta o copia del contrato.
- ▶ En el supuesto de subrogación en los derechos de otra empresa (p.e. fusiones, adquisiciones, etc.): copia de la escritura pública.

Para cualquier duda sobre la facturación puede llamar al Servicio de Gestión Económica en el teléfono 981 950 250 o en el fax 981 950 985.

No se dará información sobre la facturación salvo a la persona que la empresa declare como persona de contacto.

REQUISITOS DE LAS FACTURAS

Además de los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, las facturas emitidas a este Complejo Hospitalario han de cumplir los siguientes requisitos:

Generales:

- ▶ Con independencia del centro o unidad donde se entreguen los productos o se preste el servicio, las facturas deberán dirigirse a:

Xerencia de Xestión Integrada de Santiago
Hospital Clínico Universitario- Servicio de Gestión Económica
Travesía da Choupana , s/n
15706 Santiago de Compostela (A Coruña)

- ▶ Se indicará el CIF de la Xerencia: Q1500259E
- ▶ Se mencionará el nº de expediente de contratación, presupuesto o pedido aceptado.
- ▶ Las facturas deberán emitirse de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación o en el presupuesto o pedido aceptado.
- ▶ El importe de las facturas no podrá superar el importe de los contratos, presupuestos o pedidos. Por lo tanto, revise las condiciones y valoraciones de los pedidos y resuelva todas las posibles discrepancias antes de proceder a su ejecución y facturación.

Suministros:

- ▶ Se debe mencionar el nº de pedido y el nº de albarán de entrega.
- ▶ En un mismo documento no se pueden facturar albaranes de distintos pedidos.

Farmacia:

- ▶ Se debe indicar el nº de pedido y el nº de albarán de entrega
- ▶ Las facturas por devoluciones de productos sin pedido previo (p.ej., por caducidad) se mencionará el nº de albarán de devolución.
- ▶ En un mismo documento no se pueden facturar albaranes de distintos pedidos y/o albaranes de devolución.

Mantenimiento:

- ▶ Se debe indicar el nº de pedido y el nº de albarán o parte de trabajo.
- ▶ Los servicios de mantenimiento contratados para los que no se hace pedido expreso deberán mencionar siempre el nº del expediente de contratación.
- ▶ En un mismo documento no se pueden facturar albaranes de distintos pedidos o expedientes de contratación.