



GUIAS PRÁCTICAS

COMO RELLENAR EL IMPRESO PARA EL FICHERO DE TERCEROS UA-SGE-FT-02-JU-VE y UA-SGE-FT-02-JU-IE

FITXER DE TERCERS / FICHERO DE TERCEROS FORMULARI DE DADES PERSONES JURÍDIQUES / FORMULARIO DE DATOS PERSONAS JURÍDICAS

Aquest formulari ha de ser emplenat amb lletres majúscules i retornat per email una vegada escanejat al corresponent centre/departament. Este formulario debe ser rellenado con letras mayúsculas y devuelto por email una vez escaneado al correspondiente centro/departamento.

Tipus d'operació / Tipo operación: **ALTA:** **MODIFICACIÓ/MODIFICACIÓN:**

Dades identificatives / Datos identificativos	1	Número d'identificació fiscal / Número de identificación fiscal:	
	2	Raó social / Razón social:	
	3	Marca comercial:	

Domicili fiscal / Domicilio fiscal	4	Domicili / Domicilio:	
	5	Localitat / Población:	
	6	Província / Provincia:	
	7	Codi Postal / Código Postal:	
8	País / País:		

e-mail, telèfon, fax / e-mail, teléfono, fax	9	e-mail:	
	10	Telèfon / Teléfono:	
	11	Fax:	
	12	Pàgines web/ Páginas web:	

Dades bancàries / Datos bancarios	13	Dades bancàries / Datos bancarios			
	I B A N				

Data, signatura i segell / Fecha, firma y sello /	14	Signatura / Firma	
		Nom i cognoms / Nombre y apellidos	
		Data / Fecha	Segell / Sello

Les vostres dades personals quedaran incloses en el fitxer automatitzat de la Universitat d'Alacant, que es compromet a no fer-ne un ús distint d'aquell per al qual han estat demanades, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999 de protecció de les dades. Pueden ejercer, por escrito, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, si escasa, d'oposició, davant la Gerència d'aquesta Universitat.

Sus datos personales quedaran incluidos en el fichero automatizado de la Universidad de Alicante, que se compromete a no hacer un uso distinto de aquel por el cual han sido pedidos, de acuerdo con la Ley orgánica 15/1999 de protección de los datos. Pueden ejercer, por escrito, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, si procede, de oposición, ante la Gerencia de esta Universidad.

Modelo: UA-SGE-FT-02-JU-VE

En el apartado E se hará constar la fecha, la firma y el nombre de la persona que la rellena en representación de la empresa y el sello de la misma si es que disponen de él.

El apartado **A** debe rellenarse con los datos identificativos de la empresa: NIF, VAT number para las empresas de países comunitarios y Número identificativo para el resto de países, la razón social o denominación de la empresa y su tipo (SL, SA) si es persona jurídica o bien el nombre y apellidos del titular si es persona física. Marca comercial si dispone de ella tened en cuenta que comercios, bares, restaurantes, cafeterías, etc. suelen estar a nombre de una persona física y utilizan una denominación comercial. Los campos A1 y 2 son obligatorios el A3 en su caso.

El apartado **B** debe rellenarse con los datos del domicilio social de la empresa (el domicilio a efectos fiscales), este apartado no presenta ninguna dificultad y deben rellenarse todos los campos.

El apartado **C** debe rellenarse con los datos que nos permitan, en caso necesario, ponernos en contacto con la empresa: email, teléfono o fax y página web si disponen de ella (las páginas web pueden contener información relativa a la empresa). Disponer de una dirección de email, teléfono y/o fax facilitará el contacto.

En los datos bancarios, apartado **E**, nos referimos siempre a datos en formato **IBAN** relativos a cuentas bancarias radicadas en España. El IBAN en nuestro país tiene 24 dígitos y se forma de la siguiente manera: "ES" código de país para España -2 letras- según norma ISO3166, "número de control" -2 dígitos- y el "CCC" completo de la cuenta bancaria -20 dígitos-. En la práctica las entidades bancarias utilizan dos formatos:
formato papel: IBAN ES21 2077 0024 0031 0257 5766
formato electrónico: ES2120770024003102575766 .

NOTAS:

- Este impreso NO sustituye a la tradicional factura del Proveedor con que veníamos dando las altas; con una factura se puede dar el alta al tercero sin ningún problema, siempre que consten y sean legibles sus datos.
- En el supuesto de que no se disponga de factura se utilizará este impreso para recabar los datos personales y bancarios del proveedor.
- El impreso será rellenado por el Tercero que lo remitirá al Centro de gasto que corresponda el cual pondrá su sello (de forma similar a como se hace con el impreso para personas físicas) y lo remitirá a Proveedores para llevar a cabo el alta en el fichero de Terceros.