

Tramitación de las facturas de proveedores del Ajuntament de Sabadell

De acuerdo con lo previsto en el capítulo II del título II de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, que hace referencia a la aptitud para contratar con el sector público, tiene capacidad para contratar con el Ayuntamiento de Sabadell, todas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que cumplan los requisitos detallados en el capítulo mencionado.

En cuanto a la tramitación y requisitos de las facturas:

1-Las facturas deben entrar por cualquiera de los siguientes registros municipales:

- Registro Central - Sabadell Atención Ciudadana (c. de la Industria, 10) 08202 Sabadell
- Registro de Urbanismo y Licencias de Planificación Urbana i Medio Ambiente (C. del Sol, 1, 4a planta) 08201 Sabadell
- Registro de Territorio (C. de Pau Claris, 100) 08203 Sabadell
- Registro de Promoción Económica (Ctra. de Barcelona, 208) 08203 Sabadell
- Registros Auxiliares de las oficinas municipales de los distritos Norte, Sur, Este y Oeste de Sabadell Atención Ciudadana
- Registro Auxiliar de Sant Oleguer (en el Centro Cívico de Sant Oleguer) 08202 Sabadell

Para evitar duplicados se recomienda no enviar las facturas vía email y a la vez entrarlas al registro. Recordemos que solo debe haber una factura original y en el resto es necesario que ponga es copia.

Preferentemente las facturas deben entregarse presencialmente o por algún otro medio a alguno de los registros municipales.

2- Las facturas deben entrar a cualquiera de los registros municipales dentro de los **10 días naturales** siguientes a la emisión, en caso contrario serán devueltas.

3-Las facturas deben tener, como a mínimo, los datos siguientes:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número y fecha de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor/departamento y persona que efectuó el encargo (indicarlo en el cuerpo de la factura y no en la parte del destinatario)
- Importe facturado con anterioridad en relación al citado gasto

Si el centro gestor/departamento ha facilitado el número de referencia o de operación contable, indicarlo también en la factura, este dato facilita la tramitación de la factura.

En el caso de facturas impresas sin formato preimpreso con los datos del contratista o emisor de la factura, será necesario que lleven la firma y/o sello original del contratista o emisor de la factura.

4-Las consultas sobre el estado de tramitación de las facturas deben efectuarse a través del correo electrónico intervencio@ajsabadell.cat. Y las consultas sobre los plazos de pago se deben dirigir al correo tesoreria@ajsabadell.cat De la misma

manera, para cualquier consulta de tipo formal, por lo que respecta a la facturación, deben dirigirse al departamento de intervención

Sabadell, enero 2011