

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

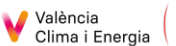
Facturación y Evaluación a Proveedores

Elaborado por: Administración VCE Fecha: septiembre 2020	V2.0 Revisado y aprobado por: Carlos Sánchez Cerveró Cargo: Director Gerente Fecha: 12 junio 2023 Firma:
©VALÈNCIA CLIMA I ENERGIA. Toda copia de este documento corre el riesgo de no ser actualizada	

Fecha	Versión	Revisión nº	Descripción de la modificación
Sep-2020	V1.0		Primera edición procedimiento de facturación y evaluación a proveedores
Sep-2021	V2.0	1/2021	Modificación alta proveedores y aplicación directrices plan de acción 2021 Ayto VLC.
Jun-2023	V3.0	2/2023	Actualización procedimientos Plan Armonización y Homologación del sector público. Implementación PIAE



València
Clima i Energia

 	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES		

Entre las competencias de València Clima i Energia se encuentra la aprobación de gastos necesarios para el desarrollo de sus objetivos y fines encomendados. Una vez aprobados estos gastos, los diferentes proveedores emitirán factura con cargo a la entidad, en la cual deberá aparecer claramente los datos fiscales de València Clima i Energia, los datos fiscales del proveedor, los conceptos facturados, importe base, IVA aplicable, % de IRPF en su caso y total de la factura.

Tipo de gastos

- Los provenientes de un contrato suscrito por VCE: contratos menores, procedimientos abiertos... que tengan asignada la autorización y disposición del gasto.
- Los provenientes de gastos sin autorización y disposición de gasto, pero con reserva de crédito en el presupuesto correspondiente.
- Gastos extraordinarios, no predecibles pero necesarios de realizar.

Sustentado en las Bases de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento de València:

Base 12ª. Fases del procedimiento de gestión de los gastos

1. *La gestión el presupuesto de gastos se realiza en las siguientes fases:*
 - a) *Autorización del gasto*
 - b) *Disposición y compromiso del gasto*
 - c) *Reconocimiento o liquidación de la obligación*
 - d) *Ordenación del pago*

Base 13ª. Autorización.

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de la ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Base 16ª. Reconocimiento de la Obligación

El reconocimiento u liquidación de la obligación mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible con contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Previo al acto de reconocimiento habrá que acreditarse, mediante la conformidad del responsable de la unidad, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos de autorización y compromiso, de acuerdo con lo que establece para cada tipo de gasto en las normas de procedimiento de ejecución presupuestaria. En el supuesto de no conformidad de la factura o documento equivalente, se devolverá al proveedor, en el plazo máximo de 5 días naturales, para su subsanación.

Base 19ª. Autorización-Disposición-Obligación:

Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originaran la tramitación de un documento ADO.

Pertenecen al grupo de documentos contables en fase ADO los siguientes gastos

- a) *Gastos que precisarán la formación de expediente previo*
 - *Mandamientos de gastos a justificar*
 - *Dietas*
 - *Gastos de locomoción*

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES		

- Imprevistos
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Gastos derivados de sentencias judiciales
- Gastos derivados de sentencias judiciales y por indemnizaciones de diversa índole, entre las que se incluyen los reintegros de honorarios de letrado y procurados satisfechos por defensa jurídica y representación en derecho, que legalmente procedan.
- b) Gastos que no precisarán la formación de expediente previo
 - Derivados de casos de extraordinaria y urgente necesidad.
 - Normales y periódicos d personal
 - Tributos/precios públicos
 - Primas seguros
 - Gastos de representación de menor cuantía (3.000€ IVA incluido)
 - Gastos materiales y suministros varios no susceptibles de inventariar
 - Gastos comunes vivienda
 - Minutas procuradores

Proveedores

1.- Alta proveedores:

Cada proveedor deberá remitir un alta de proveedores con el documento “Alta proveedores” (Anexo I) que será facilitado por València Clima i Energia.

El alta se presentará en formato electrónico obligatoriamente para las personas jurídicas y preferiblemente para las personas físicas, aunque también podrán aportarlo en formato papel.

A la declaración de alta deberá acompañarse la siguiente documentación:

- c) Personas jurídicas:
 - a) Poderes notariales del representante de la empresa
 - b) DNI/ NIE representante de la empresa
 - c) Certificado expedido por la entidad bancaria en la cual se acredite la titularidad de la cuenta presentada
- d) Personas físicas:
 - a) DNI/NIE/PASAPORTE
 - b) Certificado expedido por la entidad bancaria en la cual se acredite la titularidad de la cuenta presentada

La tarea de registro y mantenimiento del fichero maestro de proveedores son incompatibles con la solicitud y gestión de comparas, contabilización de facturas, tramitación y realización de pagos y realización de conciliaciones bancarias.

2.- Fichero maestro de proveedores y acreedores (herramienta Excel):

Recibido el Plan de acción 2021, regulador del Ayuntamiento y Entes Dependientes y las instrucciones que, en el marco del Plan Programa de Armonización y Homologación de las entidades del Sector Público Local que regula el procedimiento de autorización de la masa salarial del sector público local, así como el circuito de compras/pagos que deben implementarlos, aprobado en el Pleno del Ayuntamiento celebrado el 24 de abril de 2021 se procede a abrir un fichero/registro de proveedores/acreedores de València Clima y Energia y según indica: “las entidades deberán de disponer de un fichero maestro de proveedores y

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

acreedores y vincular cualquier operación de adquisición o pago a la información contenida en este. La gestión del fichero ha de ser informática y la aplicación que lo sustente ha de garantizar que la introducción de datos y posibles cambios nada más pueden realizarse por el personal autorizado”

En el fichero deberán aparecer como mínimo los siguientes datos: Nombre, Apellidos, Razón Social, CIF/DNI/NIE, dirección, datos bancarios.

Las tareas de registro y mantenimiento del fichero maestro de proveedores/acreedores serán incompatibles con las de solicitud de gestión de compras, contabilización de facturas, tramitación y realización de pagos y realización de conciliaciones bancarias.

3.- Evaluación proveedores (herramienta Excel):

Anualmente se realizará una evaluación de proveedores para detectar posibles disconformidades sobre la forma de actuación de los mismos, evaluando su continuidad o la posibilidad de darlo de baja en el registro.

La evaluación se realizará con los ítems que se inician en el documento “Cuestionario de evaluación de proveedores” (Anexo II).

Se ha realizado un documento Excel que se comparte con todos los técnicos para la evaluación de proveedores.

Recepción y registro de facturas

1.- Tramite general:

Las facturas emitidas a València Clima i Energia se enviarán al correo genérico de la fundación climaenergia@climaenergia.com y serán registradas por orden de recepción en el registro de facturas del año correspondiente donde se reflejará la siguiente información:

- Nº registro
- Fecha registro
- Nº factura
- Fecha factura
- Proveedor
- Concepto
- Base imponible
- Tipo IVA
- IVA
- IRPF
- Total factura
- Fecha informe
- Forma de pago
- Fecha pago
- Expediente
- Observaciones

Una vez recibida la factura se procederá a su registro en que se deberá aparecer la siguiente información:

- Nº registro

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

- Fecha registro
- Código contable: 1 Observatori, 2 Oficina de la Energía, 3 Proyectos transformadores (indicar proyecto), 4 Gestión, Administración y Comunicación
- Tipo de pago: transferencia o domiciliación bancaria.

Una vez registradas se enviarán al técnico responsable para que dé su visto bueno, acompañándola del preceptivo informe del autorizando el pago de la misma, todas las facturas deberán ser conformadas por la Dirección Gerencia.

Recibida esta documentación se incluirán en el expediente habilitado cada año en PIAE para proceder a la firma de la factura y del preceptivo informe. Todas las facturas deberán ser firmadas por el técnico responsable y conformadas por la dirección gerencia.

Plazo tramitación facturas/certificaciones obra

Los plazos de tramitación de las facturas, a fin de adecuar dichos plazos a la normativa de morosidad, se ajustará a 10 días para emitir informe de conformidad de las facturas desde su registro y de 20 días desde la conformidad hasta su pago, redistribuyéndose la distribución de los tiempos entre las diversas fases. Los plazos de tramitación quedarán de la siguiente forma:

- Plazo máximo de 15 días naturales desde la entrada en el registro de facturas hasta su conformidad con el técnico responsable. Deberá remitirse la factura conformada junto con el informe favorable/desfavorable.
- Plazo máximo de 5 días naturales para su aprobación por la Dirección Gerencia de VCE.
- Plazo máximo de 10 días naturales para el pago de la factura.

La conformación de la factura o certificación por los técnicos supondrá la aceptación de la obra, servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales y la exactitud de la documentación acreditativa, permitiendo que se tramite el reconocimiento del gasto.

Los técnicos responsables en caso de no conformidad deberán emitir informe en el plazo de 15 días naturales y devolver la factura a administración para su rectificación, donde se anotará la incidencia y se anulará la factura. La incidencia de la factura será comunicada al proveedor para que justifique o modifique la misma.

Facturas en fase ADO: según lo que dispone la Base 19ª de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Valencia para el año 2023 en referencia a la Autorización, disposición y Obligación de facturas que no tienen aprobado un expediente previo.

Todas las facturas deberán llevar asociado el informe justificativo del gasto independientemente de la situación presupuestaria y de la forma de pago.

- Modelo informe facturas con autorización y disposición del gasto (Anexo III)
- Modelo informe facturas sin autorización y disposición del gasto (Anexo IV)

Facturas conformadas y emisión archivo de pago

Conformadas las facturas y certificaciones se realizará una relación de gastos para su aprobación por parte de la Dirección Gerencia o la vicepresidencia para la emisión del correspondiente archivo de pago.

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES		

Pago

Según las funciones que tiene encomendadas la Dirección Gerencia podrá:

“Aprobar gastos, autorización y la formalización del correspondiente compromiso y ordenación de pagos, hasta un máximo de 75.000€, pudiendo operar en Cajas de Ahorro, bancos y entidades semejantes”

El resto de los gastos deberán ser aprobados por el Vicepresidente de València Clima i Energia:

“Autorizar y ordenar pagos procedentes de la gestión ordinaria y de los programas suscritos, esta facultad viene limitada a las condiciones siguientes: 600.000€ (seiscientos mil euros)”

Emitido el fichero de pago en la entidad bancaria, la dirección gerencia o la vicepresidencia procederá a la aprobación del fichero y a la autorización de la transferencia emitida por parte de administración.

Conciliaciones bancarias

Siguiendo con las directrices emitidas en el Plan Programa de Armonización y Homologación del Sector Público Local donde indica:

- *Para un adecuado registro y control de los fondos depositados en entidades financieras se deberán realizar conciliaciones periódicas, al menos con una frecuencia mensual, de las cuentas bancarias con la contabilidad, que tendrán que ir acompañadas del certificado bancario que acredite el saldo en el banco.*
- *Las conciliaciones deberán ser elaboradas por una persona distinta a las encargadas de realizar tareas contables o de cobros y pagos bancarios, y ser firmadas de conformidad por un responsable superior*
- *Así mismo, la persona responsable de la tesorería deberá de revisar diariamente los movimientos, el saldo final y la situación de los fondos en las entidades financieras.*

- a) Mensualmente se realizará las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de València Clima i Energia.
- b) La empresa adjudicataria que gestiona la contabilidad de VCE remitirá mensualmente los asientos contables a València Clima y Energia.
- c) La fundación facilitará a la empresa un certificado de saldo emitido por la entidad bancaria correspondiente de las cuentas en vigor.
- d) La empresa adjudicaria emitirá informe de conciliación de las cuentas con los asientos contables e informará de cualquier irregularidad.
- e) València Clima i Energia emitirá un informe mensual sobre la conciliación de cuentas refrendado por la Dirección Gerencia y la Vicepresidencia. (ANEXO VI)

Anualmente se abrirá un expediente (O) en PIAE para registrar las conciliaciones bancarias de cada mes y sus documentos asociados.

Endeudamiento

1.- Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP):

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, introduce el concepto de periodo medio de pago como expresión del tiempo de pago de la deuda comercial, de manera que todas las

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

Administraciones Públicas, en un nuevo ejercicio de transparencia, deberán hacer público su periodo medio de pago que se calculará de acuerdo a una metodología común. El Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología del cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previsto en la Ley Orgánica 2/2015, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El cálculo se realizará mensualmente y se remitirá el resultado al servicio de Tesorería del Ayuntamiento de València para que se consolide con el del Ayuntamiento, tesoreriasdelegadasOOAA@valencia.es dentro de los 5 primeros días del mes.

Este dato será publicado mensualmente en el Portal de transparencia de València Clima i Energia y en la web del Ayuntamiento de València.

Cálculo PMP (herramienta Excel)

RATIO DE LAS OPERACIONES PAGADAS:

$$ROP = \frac{\sum (\text{número de días de pago} * \text{importe de la operación pagada})}{\text{importe total de pagos realizados}}$$

RATIO DE LAS OPERACIONES PENDIENTES DE PAGO:

$$ROPP = \frac{\sum (\text{número de días pendientes de pago} * \text{importe de la operación pendiente de pago})}{\text{importe total de pagos pendientes}}$$

PERIDO MEDIO DE PAGO PROVEEDORES

$$PMPE = \frac{\text{ratio operaciones pagadas} * \text{importe total pagos realizados} + \text{ratio operaciones pendientes de pago} * \text{importe total pagos pendientes}}{\text{importe total pagos realizados} + \text{importe total pagos pendientes}}$$

Se efectuará un informe anual con los datos producidos durante el periodo, se realizará una comparativa con el PMP consolidado del Ayuntamiento de València y se calculará la media anual de pago a proveedores.

2.- Informes de morosidad

Trimestralmente se realizará el cálculo de la morosidad de València Clima i Energia y se introducirán los datos en la aplicación AUTORIZA del Ministerio de Hacienda.

Para ello se tomarán los datos de las facturas emitidas en el último trimestre y se realizará el cálculo (Herramienta Excel)

<https://www.hacienda.gob.es/esES/Areas%20Tematicas/Administracion%20Electronica/OVE/ELL/Paginas/Autoriza.aspx>



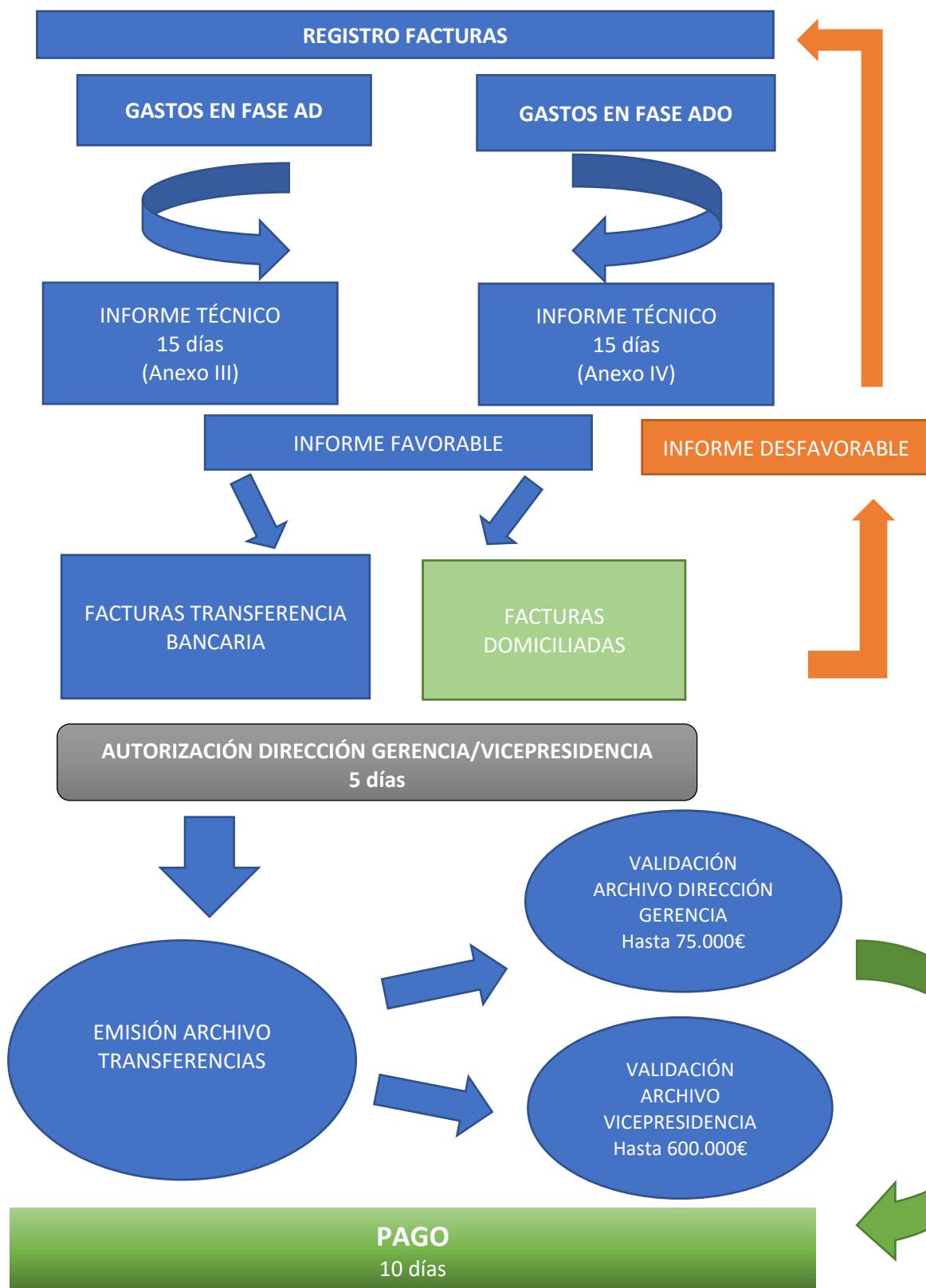
Este dato debe publicarse trimestralmente en el Portal de Transparencia de València Clima i Energia.

REGISTROS

- VCE-FACT/F1 Alta proveedores
- VCE-FACT/F2 Cuestionario de evaluación continua de proveedores.
- VCE-FACT/F3 Modelo informe facturas AD
- VCE-FACT/F4 Modelo informe facturas ADO

RESPONSABILIDADES

TAREA	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
Alta proveedores	Of. Administrativa	Dirección Gerencia
Registro de facturas	Administrativa2	Dirección Gerencia
Conformidad facturas	Técnicos	Dirección Gerencia
Fichero pagos	Administrativa1	Dirección Gerencia/Vicepresidencia
Conciliaciones bancarias	Of. Administrativa	Dirección Gerencia/Vicepresidencia
Revisión movimientos bancarios	Of. Administrativa	Dirección Gerencia
Evaluación proveedores	Of. Administrativa	Dirección Gerencia
Elaboración PMP	Administrativa1	Dirección Gerencia
Elaboración y registro morosidad	Administrativa1	Dirección Gerencia

ESQUEMA PAGO PROVEEDORES


VCE - Toda la organización

ANEXO I:
VCE-FACT/F1 ALTA PROVEEDORES

SOL·LICITUD D'ALTA I MANTENIMENT EN EL FITXER DE PERSONES CREDITORES, CESSIONÀRIES, TERCERES I PERSONAL PROPI SOLICITUD DE ALTA Y MANTENIMIENTO EN EL FICHERO DE PERSONAS ACREEDORAS, CESIONARIAS, TERCERAS Y PERSONAL PROPIO		  Una vegada completat el document, pulsar el quadre color taronja, apareixerà la finestra per a imprimir i seleccionar l'opció guardar com PDF. Aquest document serà el que remetrà a València Clima i Energia. Una vez completado el documento, pulsar el cuadro color naranja, aparecerá la ventana para imprimir y seleccionar la opción guardar como PDF. Este documento será el que remitirá a València Clima i Energia.
1. TIPUS DE SOL·LICITUD / TIPO DE SOLICITUD (*) ☐ Alta de nova perceptora / Alta de nueva perceptora ☐ Baixa / Baja ☐ Modificació de compte corrent / Modificación de cuenta corriente ☐ Modificació de domicili / Modificación de domicilio ☐ Altres modificacions / Otras modificaciones		
2. TIPUS DE PERSONA / TIPO DE PERSONA (*) ☐ Persona física / Persona física ☐ Persona jurídica / Persona jurídica		3. TIPUS D'IDENTIFICACIÓ / TIPO DE IDENTIFICACIÓN (*) ☐ NIF ☐ NIE ☐ Passaport / Pasaporte Número:
4. DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES (*) Nom i cognoms o raó social / Nombre y apellidos o razón social Adreça electrònica / Dirección electrónica Domicili fiscal (C/I, av.) / Domicilio fiscal (C/I, av.) Núm. Planta Escala/Escalera Porta/Puerta Codi postal/código postal Localitat / Localidad Província / Provincia País (només per a persones estrangeres) / País (solo personas extranjeras) Telèfon / Teléfono Fax Any naixement (data obligatòria en persones físiques) / Año nacimiento (dato obligatorio en personas físicas)		
5. DADES REPRESENTANT / DATOS REPRESENTANTE Nom i cognoms / Nombre y apellidos DNI / NIE		
6. DADES BANCÀRIES / DATOS BANCARIOS (*) Entitat financera / Entidad financiera A. CODI IBAN I COMPTE CORRENT / CÓDIGO IBAN Y CUENTA CORRIENTE Els codis començaran a omplir-se per l'esquerra sense comes, punts ni guionets / Los códigos comenzarán a rellenarse por la izquierda sin comas, puntos ni guiones. B. CODI BIC / CÓDIGO BIC País-estat del compte / País-estado de la cuenta El codi BIC és obligatori per a comptes corrents radicats a països inclosos en la zona única de pagaments en euros (SEPA). El código BIC es obligatorio para cuentas corrientes radicadas en países incluidos en la zona única de pagos en euros (SEPA). C. UN ALTRE TIPUS DE CODI DE COMPTE. Només comptes corrents radicats a països no inclosos en la zona única de pagaments en euros (SEPA). OTRO TIPO DE CÓDIGO DE CUENTA. Sólo cuentas corrientes radicadas en países no incluidos en la zona única de pago en euros (SEPA).		
Autorize que el pagament de les obligacions reconegudes per eixa corporació a la persona creditora indicada es realitzi mitjançant transferència bancària amb abonament en l'entitat financera i en el compte del qual és titular, i les dades del qual s'indiquen. Autorizo que el pago de las obligaciones reconocidas por esa corporación a la persona acreedora indicada se realice mediante transferencia bancaria con abono en la entidad financiera y cuenta de la que es titular y cuyos datos se indican.		
(1) PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS: les dades facilitades per Vostré en aquest formulari, seran tractades per València Clima i Energia, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en aquesta documentació i, sobre la base del que se disposa en el Reglament General de Protecció de dades (EU) 2016/679, Vostré podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió i altres contemplats en el reglament, conforme s'explica en la informació addicional sobre protecció de dades que pot consultar en el següent enllaç: https://climaenergia.com/vee/politica-privacidad/ PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: los datos facilitados por Ud. en este formulario, serán tratados por València Clima i Energia, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de datos (EU) 2016/679, Ud. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en el siguiente enlace: https://climaenergia.com/vee/politica-privacidad/		València, SIGNATURA SOL·LICITANT / FIRMA SOLICITANTE SIGNATURES MANCOMUNADES / FIRMAS MANCOMUNADAS
(*) Vegeu full següent Ver hoja siguiente		

FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES

INSTRUCCIONS

PER A OMLIR EL FORMULARI D'ALTA I MAINTENIMENT
EN EL FITXER DE PERSONES CREDITORES, CESSIONÀRIES,
TERCERES I PERSONAL PROPI

Els camps assenyalats amb un asterisc (*)
s'han d'omplir obligatòriament

- Tipus de sol·licitud (*).** Haurà de marcar la casella que pertoca a la seua sol·licitud:
a) Alta de nova persona perceptora, quan la persona sol·licitant no tingué d'alta en la base de dades de la Fundació CV València Clima i Energia cap compte bancari per a la domiciliació dels seus pagaments.
b) Alta de nova domiciliació bancària, quan la persona sol·licitant, que ja té donat d'alta comptes bancaris en la base de dades de la Fundació CV València Clima i Energia, vol donar-ne d'alta altres de nous.
c) Baixa, quan la persona sol·licitant vol deixar sense efecte un compte bancari davant la Fundació CV València Clima i Energia de manera que deixe de rebre pagaments a través d'ella.
d) Modificació del domicili, quan la persona sol·licitant ja estigues donat d'alta en la base de dades de la Fundació CV València Clima i Energia i vol canviar les dades del seu domicili.
- Tipus de persona (*).** Les persones físiques hi adjuntaran fotocòpia del document d'identificació: en cas de persones jurídiques, fotocòpia de la targeta d'identificació fiscal (NIF), del document d'identificació del representant (DNI) i dels poders notariais del representant de l'entitat.
- Tipus de document d'identificació (*).** No seran vàlides i, per tant, no s'incorporaran a la base de dades de la Fundació CV València Clima i Energia les sol·licituds d'alta el número de document d'identificació de les quals no compleixen les especificacions de format vigents per a cada tipus de document.
- Dades personals (*).**
5. Dades de la persona representant. En cas d'actuar per mitjà de representant, hi haurà d'aportar la documentació acreditativa de la representació i document d'identificació de la persona que actue com a tal.
6. Dades bancàries (*). Hi haurà d'aportar el certificat de titularitat bancària.
Excepcionalment, les persones físiques hi podran aportar qualsevol documentació del banc que acredite que la tercera persona interessada és la titular del compte bancari.
Hi haurà d'omplir les caselles de l'apartat 6:
A) Si es tracta d'un compte bancari d'una entitat radicada a Espanya.
B) Si es tracta d'un compte bancari d'una entitat radicada en un estat membre de la Unió Europea inclòs en la zona única de pagaments en euros (SEPA). Els codis començaran a omplir-se per l'esquerra, sense comes, punts ni guions. Tant el codi IBAN com el codi BIC els subministra l'entitat financera.
C) En els altres casos, assenyalat el codi del compte en la casella 6. C).

INSTRUCCIONES

PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALTA Y
MANTENIMIENTO EN FICHERO DE PERSONAS ACREDORES,
CESIONARIAS, TERCERAS Y PERSONAL PROPIO

Los campos señalados con un asterisco (*)
deben ser cumplimentados obligatoriamente

- Tipus de sol·licitud (*).** Debe marcar la casilla que corresponda a su solicitud:
a) Alta de nueva persona perceptora, cuando la persona solicitante no tenga dada de alta en la base de datos de la Fundación CV València Clima i Energia ninguna cuenta bancaria para la domiciliación de sus pagos.
b) Alta de nueva domiciliación bancaria, cuando la persona solicitante que ya tenga dada de alta cuentas bancarias en la base de datos de la Fundación CV València Clima i Energia quiera dar de alta otras nuevas.
c) Baja, cuando la persona solicitante quiera dejar sin efecto una cuenta bancaria ante la Fundación CV València Clima i Energia, de manera que deje de recibir pagos a través de ella.
d) Modificación del domicilio, cuando la persona solicitante ya esté dada de alta en la base de datos de la Fundación CV València Clima i Energia i quiera cambiar los datos de su domicilio.
- Tipus de persona (*).** Las personas físicas adjuntarán fotocopia del documento de identificación; en caso de personas jurídicas, fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal (NIF) de la misma, el documento de identificación del representante y de los poderes notariales del representante de la entidad.
- Tipus de documento de identificación (*).** No serán válidas ni se incorporarán a la base de datos de proveedores de la Fundación CV València Clima i Energia las solicitudes de alta cuyo número de documento de identificación no cumpla las especificaciones de formato vigentes para cada tipo de documento.
- Datos personales (*).**
5. Datos de la persona representante. En caso de actuar por medio de representante, debe aportar documentación acreditativa de la representación y documento de identificación de la persona que actúe como tal.
6. Datos bancarios (*). Debe aportarse el certificado de titularidad bancaria.
Excepcionalmente, las personas físicas podrán aportar cualquier documentación del banco que acredite que la tercera persona interesada es la titular de la cuenta bancaria.
Debe cumplimentar las casillas del apartado 6:
A) Si se trata de una cuenta bancaria de una entidad radicada en España.
B) Si se trata de una cuenta bancaria de una entidad radicada en un estado miembro de la Unión Europea incluido en la zona única de pagos en euros (SEPA). Los códigos se empezarán a rellenar por la izquierda, sin comas, puntos, ni guiones. Tanto el código IBAN como el código BIC los suministra la entidad financiera.
C) En los demás casos, indique el código de la cuenta en la casilla 6. C).

València Clima i Energia Clima i Energia, 16 (Nave 2) 46124 Albufera (València) 050220033

2/3

☐ He llegit i accepto la política de protecció de dades / He leído y acepto la política de protección de datos

PROTECCIÓ DE DADOS

Les dades personals facilitades, per als casos en què es tracta de persones físiques, o en el cas de ser representants d'una persona jurídica, així com la curricular i altres d'indole laboral, dels treballadors que realitzaran el servei o obra, seran tractats per la Fundació CV València Clima i Energia en qualitat de Responsable de Tractament.

La base jurídica que legitima el tractament de les dades és la gestió de l'adjudicació del plec, per a la formalització i execució del mateix en el supòsit de ser assignat a l'adjudicatari.

La finalitat de la recollida i tractament de la informació és la valoració de la seua idoneïtat en el procés de selecció o adjudicació del servei i/o obra de què es tracta, així com – en el cas que resulte adjudicatari – la seua utilització per a mantindre la relació contractual amb la Fundació CV València Clima i Energia, en els aspectes econòmics i tècnics derivats, així com el control de les obres, béns i/o serveis contractats i, en el seu cas, remissió d'informació sobre les incidències relacionades amb aquells.

S'informa que les dades personals podran ser cedides o comunicades a les entitats públiques – estatals o autonòmiques – competents i en els supòsits previstos, segons Llei. Així mateix, podran ser publicats en estadístics i diaris o butlletins oficials de l'Administració Pública corresponents.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (Reglament General de Protecció de Dades), podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, oblit, oposició i portabilitat, respecte de les seues dades personals, enviant un escrit acompanyat del seu DNI, dirigit a la Fundació CV València Clima i Energia, Carrer de Joan Verteguer 16, 46124, València o, en el seu cas, al nostre Delegat de Protecció de Dades.

En cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

comunicacio@poelemo.com

Més informació:

<https://climavalencia.com/politica-de-privadesa/>

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de personas físicas, o en el caso de ser representantes de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, de los trabajadores que realizarán el servicio u obra, serán tratados por la Fundación CV València Clima i Energia en calidad de Responsable de Tratamiento.

La base jurídica que legitima el tratamiento de los datos es la gestión de la adjudicación del pliego, para la formalización y ejecución del mismo en el supuesto de ser asignado al adjudicatario.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de selección o adjudicación del servicio y/u obra de que se trate, así como – en el caso de que resulte adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con la Fundación CV València Clima i Energia, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control de las obras, bienes y/o servicios contratados y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquellos.

Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en los supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales de la Administración Pública correspondientes.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, olvido, oposición y portabilidad, respecto de sus datos personales, enviando un escrito acompañado de su DNI, dirigida a la Fundación CV València Clima i Energia, Carrer de Joan Verteguer 16, 46124, València o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

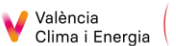
comunicacio@poelemo.com

Más información:

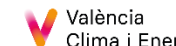
<https://climavalencia.com/politica-de-privadesa/>

València Clima i Energia Clima i Energia, 16 (Nave 2) 46124 Albufera (València) 050220033

3/3

 	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

ANEXO II:
VCE-FACT/F2 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTINUADA DE PROVEEDORES

 		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTINUADA DE PROVEEDORES.				
Técnico responsable:						
Proveedor					NIF	
Fecha de Evaluación:						
Incidencias ocurridas en el último año						
Criterios a evaluar (marcar lo que proceda)	Muy Malo	Mal	Regular	Bueno	Muy Bueno	
Bondad del producto comprado o servicio subcontratado						
Puntualidad en las entregas o prestación del servicio						
Seriedad en el trato						
Capacidad de respuesta ante imprevistos.						
Valoración global del proveedor/subcontratista:						
DECISIÓN Recomendada ☐ Permanecer en la lista de aprobados ☐ Desclasificar al proveedor Observaciones: Fdo. Responsable Evaluación: Fecha:			Decisión Final: ☐ Permanecer en la lista de aprobados ☐ Desclasificar al proveedor Observaciones: Fdo. Director Gerente Fecha:			

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

ANEXO III: VCE-FACT/F3 MODELO INFORME FACTURAS CON AD

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA FACTURA

Nº XXXX
(PROVEEDOR)

EXPEDIENTE XXXXXX

INFORME FACTURA Nº XXXXX

Vista la factura Nº XXXX emitida por la empresa XXXXXXXX con número de CIF XXXXX, se informa que:

PRIMERO. - La empresa XXXXXX, tiene adjudicado por contrato XXXXX XXXXXXXX

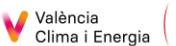
SEGUNDO. – El concepto indicado en la factura se ajusta al objeto detallado en el contrato.

TERCERO. – El servicio/suministro/obra recibido es correcto en cuanto a su descripción y cantidad.

CUARTO. – El importe corresponde a los trabajos realizados a fecha de hoy.

Por todo lo anteriormente expuesto, no se encuentra inconveniente alguno para el pago de la misma.

Lo que se informa a los efectos oportunos.

 	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES		

ANEXO IV: VCE-FACT/F4 MODELO INFORME FACTURAS ADO

Visto lo que dispone la Base 19ª de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Valencia para el año 2020 en referencia a la Autorización, disposición y Obligación de facturas que no tienen aprobado un expediente previo, el abajo firmante presenta la siguiente:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA FACTURA

Nº XXXX
(PROVEEDOR)

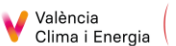
PRIMERO. - El gasto efectuado ha sido necesario ya que a la Fundación XXXXXX, que se encuentra dentro del Plan de Actuación XXXX, aprobado por el patronato de la Fundación en la sesión celebrada el XXXXX.

SEGUNDO. - El gasto se corresponde al suministro/servicio/obra recibido entre el periodo comprendido entre el XXXXXX, por la empresa XXXXXXXX. con CIF XXXXXXXX.

TERCERO. - El importe del suministro asciende a la base imponible de XXXXX€ más XXXX€ en concepto de IVA al 21%, por lo que hacen un total de XXXX€, siendo acordes a los precios vigentes en el mercado.

Por todo lo anteriormente expuesto, no se encuentra inconveniente alguno para que se efectuó el pago de dicha factura.

Lo que se informa a los efectos oportunos,

 	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

ANEXO V: VCE-FACT/F5 MODELO INFORME CONCILICIONES BANCARIAS

EJERCICIO CONTABLE 20XX ARQUEO ORDINARIO A XX DE XXXX DE 20XX (de xx de xxx al xx de xxx de 20XX)

En València, a XX de XXXX de 20XX, se ha procedido al arqueo de los fondos existentes en esta fecha, comprobados los Libros de Contabilidad de la Tesorería, dando el resultado que se expresa seguidamente, y firman los apoderados: D. XXXXXX, Vicepresidente y D. XXXXXX, Director/a Gerente

ESTADO TESORERIA RESUMEN GENERAL DE TESORERIA AL XX DE XXXX DE 20XX:

Cuenta general: ES17 3159 0066 9524 2922 4922

- Existencias iniciales: _____
 - a) Ingresos: _____
 - b) Gastos: _____
- Existencias finales: _____

Cuenta de caja: ES44 3159 0066 9527 5432 6920

- Existencias iniciales: _____
 - a) Ingresos: _____
 - b) Gastos: _____
- Existencias finales: _____

	002-VCE/FACT	V 3.0 JUN 2023
	FACTURACION Y EVALUACIÓN PROVEEDORES	

ANEXO VI DIRECTRICES COMPRAS/PAGOS EN EL SECTOR PUBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA. PLAN PROGRAMA ARMONIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS-PAGOS EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

- Las entidades deberán disponer de un fichero maestro de proveedores y acreedores, y vincular cualquier operación de adquisición o pago a la información contenida en el mismo.
- La gestión del fichero debe ser informática y la aplicación que lo sustente debe garantizar que la introducción de datos y los posibles cambios sólo pueden ser realizados y aprobados por el personal autorizado.
- En la entidad local y en los organismos autónomos que están sometidos al ejercicio de la función interventora, la verificación de los datos del fichero se realizará por la Intervención municipal.
- Para darse de alta en el fichero maestro de proveedores se presentará una declaración responsable que debe contener, al menos, los siguientes aspectos: nombre y apellidos o razón social, CIF, NIF o NIE, dirección, y datos bancarios.
- La declaración se presentará por las personas jurídicas en soporte electrónico, mientras que las personas físicas podrán aportar su declaración de forma electrónica o en formato papel.
- Las declaraciones firmadas electrónicamente por las personas jurídicas deberán acompañarse de los poderes notariales del responsable de la declaración y de un certificado expedido por la entidad bancaria en el que se acredite la titularidad de la cuenta presentada, ambos en formato electrónico.
- Las declaraciones firmadas de forma electrónica por las personas físicas se acompañarán del certificado electrónico acreditativo de la cuenta expedido por la entidad bancaria. En el caso de presentación en formato papel se aportará la misma documentación en dicho formato. Además, se acompañará del documento identificativo (NIF, NIE, pasaporte).
- Las tareas de registro y mantenimiento del fichero maestro de proveedores deben ser incompatibles con las de solicitud y gestión de compras, contabilización de facturas, tramitación y realización de pagos, y realización de conciliaciones bancarias.
- Las entidades deberán establecer procedimientos electrónicos de comprobación de facturas.
- Para un adecuado registro y control de los fondos depositados en entidades financieras se deberán realizar conciliaciones periódicas, al menos con una frecuencia mensual, de las cuentas bancarias con la contabilidad, que tendrán que ir acompañadas del certificado bancario que acredite el saldo en el banco.
- Las conciliaciones deberán ser elaboradas por una persona distinta a las encargadas de realizar tareas contables o de cobros y pagos bancarios, y ser firmadas de conformidad por un responsable superior. Sin perjuicio de lo anterior, en la entidad local y en los organismos autónomos sujetos a la función interventora de la Intervención General, la conciliación será firmada por el responsable de la Tesorería, de la Contabilidad y de la Intervención General; y por el ordenador de pagos.
- Asimismo, por parte del responsable de la tesorería se deberán revisar diariamente los movimientos, el saldo final y la situación de los fondos en las entidades financieras.
- Los cobros en efectivo deberán ingresarse indefectiblemente a su recepción en cuentas bancarias de las entidades. Para atender a determinados gastos menores según su cuantía naturaleza, se utilizará el mecanismo de caja fija, cuya autorización, límite, uso, plazos de justificación y realización de arqueos de control tendrán que quedar determinados en los manuales de procedimientos de las entidades.