

## ANEXO IV FACTURACIÓN Y PAGO

Las facturas de los pedidos se registrarán a través de [FACE](#), independientemente de su importe, desglosando siempre los productos solicitados, además del correspondiente precio unitario.

Las facturas emitidas incluirán necesariamente los siguientes datos:

- Campo 2.2.3.1. "AdministrativeCentre":

Descripción	Campo 2.2.3.1.1. "CentreCode"	Campo 2.2.3.1.2. "RoleTypeCode"	Campo 2.2.3.1.3. "Name"
OFICINA CONTABLE	GE0000513	01 (fiscal)	FREMAP
ÓRGANO GESTOR	GE0000513	02 (receptor)	FREMAP
UNIDAD TRAMITADORA	GE0000513	03 (pagador)	FREMAP
ÓRGANO PROPONENTE	Dependiendo del centro solicitante*	04 (comprador)	Dependiendo del centro solicitante*

\* Se facilitará un listado de códigos al inicio del contrato.

- Campo 3.1.7.1.9 "DebitReconciliationReference": 2023/28/99/002136 (retención de crédito).

Para personas físicas, alternativamente a la facturación electrónica existe la posibilidad de remitir las facturas a través a través del [Portal del Proveedor de FREMAP](#), siempre que se cumplan los requerimientos legales de facturación establecidos por la normativa vigente.

El adjudicatario emitirá mensualmente y en los primeros 15 días naturales de cada mes las facturas correspondientes a los suministros y reparaciones realizados de conformidad el mes inmediatamente anterior, así como los alquileres concluidos en dicho periodo que, cuando superen el precio de compra, se liquidarán de acuerdo con las condiciones recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se emitirá una factura por cada uno de los centros de FREMAP que hayan realizado prescripciones, indicando en cada caso el órgano proponente de cada centro, que será facilitado por FREMAP al inicio del contrato. Con cada factura se acompañará la siguiente documentación:

- Fichero en formato Excel/PDF con la relación de prestaciones objeto de facturación, indicando en las mismas DNI/nº expediente del paciente, producto/servicio, referencia del presupuesto, fecha de entrega y precio.
- Copia de las siguientes comunicaciones:
  - Suministros → Secuencia desde el aviso de la necesidad hasta el envío del presupuesto y el informe técnico, cuando proceda.
  - Reparaciones → Secuencia desde el aviso de la necesidad hasta el envío del presupuesto.
  - Alquileres → Secuencia desde el aviso de la necesidad hasta la petición de retirada de la silla.
- Aceptaciones de los presupuestos firmadas por FREMAP y recibís o justificantes de entrega firmados por los pacientes.

Las posibles facturas de abono derivadas de la imposición de penalidades se confeccionarán con arreglo a las indicaciones trasladadas por FREMAP en la preceptiva comunicación y se registrarán en FACE dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha comunicación.

Las facturas que no cumplan los requisitos antes señalados se consideran como no conformes y serán rechazadas por FREMAP, de tal forma que, a efectos del cómputo del plazo estipulado para su emisión, se descontarán los días transcurridos entre la recepción en primera instancia y la comunicación de posibles disconformidades por parte de FREMAP, pero no el tiempo empleado por el adjudicatario para la subsanación efectiva de los errores u omisiones señalados y su nueva emisión.

FREMAP efectuará el pago de las facturas conformes mediante transferencia bancaria a la cuenta designada al efecto por el adjudicatario, en un plazo de 30 días naturales desde la fecha de su recepción.

**FREMAP podrá modificar en cualquier momento el procedimiento de facturación, debiendo comunicarlo al adjudicatario con al menos un mes de antelación.**