AUTORIZACIÓN DE GASTO

Como norma general para hacer GASTO del presupuesto del departamento se debe **solicitar autorización** enviado un correo a depidm@upv.es con los siguientes datos:

- CIF y Nombre fiscal completo de la empresa

- Qué se va a comprar (breve descripción)

- Informe de Necesidad (Deberá indicarse la necesidad que se pretende cubrir)

- Importe de la compra: Indicar la base imponible y el importe total con impuestos, incluyendo el envío y sin descontar la retención en caso de tenerla.

Una vez autorizado, se enviará correo confirmando la autorización.

FACTURAS

Como norma general las facturas deben emitirse a nombre de la UPV.
Los datos que deben aparecer en las facturas son:

Datos UPV:	***Datos proveedor (emisor de la factura):***
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA *DEPARTAMENTO DE LINGÜÍSTICA APLICADA* *CIF: Q-4618002-B o VAT NUMBER: ESQ4618002B* *CAMINO DE VERA S/N* *46022 VALENCIA* *Nombre profesor/a responsable del gasto o email corporativo*	*Nombre del proveedor* *NIF, CIF o VAT* *Dirección completa*

Hay dos casos en los que las facturas deben emitirse a nombre del profesor o profesora. Se trata de los gastos de viajes y las facturas emitidas por la UPV. En este caso los datos que deben aparecer en la factura son los siguientes:

Datos del profesor	***Datos proveedor (emisor de la factura):***
Nombre del profesor *NIF del profesor* *Dirección completa (domicilio fiscal)*	*Nombre del proveedor* *NIF, CIF o VAT* *Dirección completa*

Las facturas a nombre de la UPV deben aportarse en formato **pdf original**, es decir, no se admiten facturas escaneadas ni facturas en papel.

Para importes superiores a 5000 euros el proveedor está obligado a aportar factura electrónica a través del portal FACE. En este caso los datos de facturación que deberéis facilitarle son los siguientes:

Camino de Vera, s/n
46022 Valencia
Telf: 96 387 75 30
Fax: 96 387 75 39

OFICINA CONTABLE	*GE0003388 – AREA ECONÓMICA*
ÓRGANO GESTOR	*U02700001 – Universitat Politècnica de València*
UNIDAD TRAMITADORA	*U02700060 – Dpto. de Lingüística Aplicada*

FACTURAS ABONADAS POR EL PROFESORADO

Hay que hacer constar esta circunstancia con claridad y aportar, junto a la factura, el justificante de pago (cargo en tarjeta bancaria, transferencia, …)

COMPRAS EN EL EXTRANJERO

En la factura deberá constar el VAT de la UPV (ESQ4618002B) y el VAT del proveedor. En compras en países comunitarios en la factura debe constar únicamente la base imponible y no debéis pagar el IVA ya que se liquida aquí en España.

COMPRAS DE MATERIAL INFORMÁTICO SUJETO AL CANON DIGITAL

La UPV está exenta de este impuesto por lo que no se puede cargar en la factura. Cuando este sea el caso consultad con administración para que os facilitemos el certificado de exención.

COMPRAS DE LIBROS y DVDs

Para poder tramitar el pago de la factura se precisa que los libros o DVDs estén catalogados por la biblioteca de la UPV. Para ello debéis aportar los libros junto con la factura para que podamos efectuar este trámite.

VIAJES

Como norma general antes de iniciar un viaje de trabajo, independientemente de que genere gastos a la UPV o no, debéis solicitar una comisión de servicio desde vuestra intranet a través de la plataforma GEA.

Las facturas de alojamiento, vuelos, tren, etc deben estar a nombre del comisionado. Se recomienda aportar toda la documentación posible: facturas, reservas, billetes, tarjetas de embarque, justificantes de pago,… No se precisa justificar los gastos de restauración ya que se abonan cantidades establecidas en función del lugar y la duración de la comisión de servicio.

Para la tramitación de los gastos de viaje los documentos pueden aportarse en papel.

Camino de Vera, s/n
46022 Valencia
Telf: 96 387 75 30
Fax: 96 387 75 39