

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS FACTURAS

Las facturas que se presenten al Departamento de Filología y Traducción derivadas de la concesión de una ayuda para actividades de interés académico, deberán ser tramitadas en general por el **proveedor** a través del **punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACE**.

En el caso de que se trate de un reintegro de gastos ya incurridos por el personal docente al que se le concedió la ayuda, será este último quien deba presentar la factura del proveedor **en papel** en la Administración del Departamento.

Las facturas tramitadas por FACE deberán llevar los siguientes datos (que el personal docente deberá comunicar al proveedor del servicio al emitir la factura):

Oficina Contable: U05800044  
Órgano Gestor: U05800001  
Unidad Tramitadora: U05800073  
Órgano Proponente: 2009000000

Para **todas** las facturas (tanto las tramitadas por FACE como las entregadas en papel, es **obligatorio** que contengan la siguiente información:

- nombre y dirección de la Universidad: Universidad Pablo de Olavide, Carretera de Utrera Km. 1, 41013 Sevilla,
- CIF de la UPO: Q-9150016-E,
- fecha de expedición de la factura,
- nombre del proveedor,
- CIF del proveedor,
- número de factura,
- importe neto,
- IVA aplicable (10 %, 21 %, ...),
- unidad monetaria en la que está expresado el importe.

La **ausencia de los citados requisitos** dará lugar a la **devolución** de la factura para su subsanación por parte de la persona que presenta la factura.