



13. Facturas electrónicas (regulado en los apartados 5 “Detalle explicativo del presupuesto de gastos”, apartados 6.7.3.y 6.7.4 de las NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)

13.1. Obligación de presentar facturas electrónicas en la Universidad de Jaén.

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Jaén (Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas) **presentarán, en el plazo de un mes y siempre antes del día 16 del mes siguiente** desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, **la factura** a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).

A efectos de colaboración y **asistencia en la adaptación de los proveedores** - especialmente personas físicas y micropymes- a este sistema de presentación de facturas, éstos **dispondrán de apoyo en el Área Económica** de la Universidad de Jaén para la elaboración de facturas electrónicas (programa Factura-e) **y para su presentación en FACe** (artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La presentación de facturas será en todo caso a través de FACe (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), **no teniéndose por presentada ni generando obligación de pago para la Universidad de Jaén cualquier factura presentada por otro medio distinto** al aquí establecido.

Las facturas deberán tener un formato estructurado (aprobado reglamentariamente) y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. La factura electrónica tendrá los mismos requisitos tributarios que la factura en soporte papel.

Sin entrar en algunas especificidades, los requisitos generales serían los siguientes:

La factura electrónica ha de contener:

- Número y, en su caso, serie de la factura. La numeración, dentro de cada serie, será correlativa.
- Fecha de expedición
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- NIF del emisor y, muy frecuentemente, también del receptor.
- Domicilio del emisor y del receptor
- Descripción de la factura, deberá consignarse la descripción del bien adquirido/servicio prestado, el precio unitario de las operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluida en dicho precio unitario.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria, que deberá consignarse por separado.
- Fecha prestación del servicio (si es distinta a expedición).
- En el caso de que la operación esté exenta del IVA, una referencia a qué artículo regula esta exención.



13.2. Consideraciones a tener en cuenta en la adquisición de suministros y/o servicios que tengan la consideración de contrato menor.

Tendrán la consideración de contratos menores **los de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido)** cuando se trate de **suministros y de servicios**, y los de **valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido)**, cuando se trate de **obras**.

No obstante, también tendrán la consideración de contratos menores los pedidos de **suministros y servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido)**, cuando se trate de **actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación**, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, La Tecnología e Innovación.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del Órgano de Contratación motivando la necesidad e idoneidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión del proyecto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores no podrán tener una **duración superior a un año**, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Tampoco será necesario formalizar ningún documento administrativo, salvo que exista interés manifiesto por parte de la Universidad o de la empresa adjudicataria.

Con respecto a lo indicado en el párrafo anterior, al tener los contratos menores una duración máxima de un año, se deberá tener en cuenta que, la realización de éstos con el mismo objeto y proveedor durante varios años, se considera fraccionamiento de contrato y por tanto no se podrán realizar.

Independientemente de su consideración como contrato menor, las empresas deberán estar facultadas para contratar con la Administración de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del Sector Público, es decir, que estén capacitadas para realizar la prestación que se contrata, que no concurra en ellas ninguna causa de prohibición y que estén al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Se faculta al Servicio de Control Interno de la Universidad de Jaén para que en cualquier momento, pueda requerir a las empresas contratadas que acrediten las circunstancias anteriores mediante la presentación de la pertinente documentación emitida por los Organismos competentes.

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, se llevará a cabo la comprobación material de la efectiva realización de las obras, servicios o suministros financiados con fondos públicos, y se vigilará especialmente su adecuación al contenido del contrato correspondiente."

La nueva Ley de Contratos del Sector Público y la obligación de los proveedores de presentación de factura electrónica a través de FACe, así como el SII -Suministro Inmediato de Información a la AEAT-, **requerirá anexar a la factura** el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor del servicio y/o suministro, de acuerdo con el



artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que establece: *"En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan"*. Por lo que el órgano de contratación deberá indicar expresamente qué necesidades se pretenden cubrir con el gasto inherente al contrato menor realizado que, en todo caso, debemos considerarlo como un "procedimiento excepcional". Por consiguiente, los informes de necesidad e idoneidad que se deben acompañar a las facturas de los pedidos (contratos menores), deben justificar adecuadamente para qué se ha realizado el gasto, es decir, qué necesidad cubrimos con el gasto público que estamos ejecutando.

Se deberá tener en cuenta la limitación cuantitativa establecida para el contrato menor inferiores de 15.000€ IVA excluido para suministros y servicios e inferiores de 40.000€ para obras, IVA excluido, así como las consideraciones de carácter específico establecidas en la [IT.\[PC 01.23\]-03 CONTRATOS MENORES de fecha 30/04/2020](#), donde hace referencia de *cuando haya de realizarse un pedido a un proveedor no incluido dentro de los adjudicados por el Servicio de Contratación y Patrimonio (ver web del Servicio), en el expediente (Documenta) se deberá:*

- *Introducir el CIF del proveedor (obligatorio).*
- *Seleccionar el tipo de contrato menor (suministro menor o servicio menor) en el campo "tipo contratación".*
- *El responsable del centro de gasto deberá firmar el INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD DE CONTRATO MENOR (se adjunta formulario), en el que se incluye un espacio destinado al preceptivo informe de necesidad que deberá rellenarse obligatoriamente para estos casos. Dicho informe se adjuntará al justificante del gasto (Documentación), en el momento de dar la conformidad a la factura del proveedor.*
- *Quedan excluidos de lo establecido en el punto anterior, los gastos que a continuación se especifican:*
 - *Los pagos realizados por ACF, inferiores a 5.000,00 euros.*
 - *Cánones: se excluyen las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.*
 - *Las entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.*
 - *ITV de vehículos.*
 - *Gastos de aduanas.*
 - *Multas y sanciones.*
 - *Cuotas de asociación.*
 - *Gastos asociados a indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje, en todo su desarrollo, cuyas facturas hayan sido emitidas directamente al interesado.*



- *Igualmente, los gastos de vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en un país, así como de gasolineras, que vayan a nombre de la UJA.*
- *Contratos de mantenimiento de máquinas (fotocopiadoras, ...) en vigor.*
- *Retribuciones o percepciones de terceros (personas físicas) por conferencias, cursos o seminarios.*
- *Publicaciones en revistas y en boletines oficiales.*
- *Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.*

Cuando el importe del contrato menor supere los 5.000,00 euros, se deberán aportar, al menos, tres presupuestos, debiéndose motivar la adjudicación a una empresa determinada cuando no sea la oferta de menor importe.



13.3. Queremos realizar una compra de material de oficina ¿Qué debo tener en cuenta y cómo tramito la factura electrónica?

Se deberá tener en cuentas lo siguiente:

1.- En cuanto al proveedor suministrador del material: La Unidad Administrativa de Compras, tramitará la petición de adquisición del material a los proveedores que tienen adjudicado, mediante procedimiento público de contratación, la prestación de dicho suministro, **siendo vinculante a todas las Unidades de Gasto**, no será necesario adjuntar el informe de necesidad e idoneidad.

Cuando haya de realizarse un pedido a un proveedor no incluido dentro de los adjudicados por el Servicio de Contratación y Patrimonio (ver web del Servicio), se tendrá en cuenta la [IT.\[PC 01.23\]-03 CONTRATOS MENORES](#)

2.- Aprobación del gasto: La petición de la adquisición del material se realizará al proveedor en base a una relación de necesidades, hoja de pedido o correo electrónico, que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto ([IT. \[PC 02.11\]-02 Autorización pedidos menores](#))

3.- Generar expediente de reserva de crédito en Universitas XXI-E: con la elaboración del mismo en el programa, garantizamos la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura, siendo el **tipo de pago por pago directo "PD"**.

Es importante recordar que en la cumplimentación del expediente de reserva de crédito (Universitas XXI-E), se deberá tener en cuenta las Instrucciones Técnicas del Proceso PC.01 "Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal", PC.02 "Gestión de Adquisiciones y del Inventario" y las recomendaciones siguientes:

- [IT.\[PC 01.23\]-03 CONTRATOS MENORES](#)
- [IT.\[PC 02.11\]-03 "Uso de campos en la Aplicación Universitas XXI-E"](#)
- [IT. \[PC 02.11\]-04\) "Referencia Interna por Actividad"](#)
- [Instrucciones internas de la Unidad apoyo a órganos de gobierno](#)
- [Recomendaciones del Servicio de Control Interno](#)

Remarcar la importancia de tener en cuenta las Instrucciones Técnicas indicadas anteriormente.



4.- Comunicar al proveedor el código de la “Unidad Tramitadora” “Oficina Contable” y “Órgano Gestor”: la Unidad Administrativa de Compras debe indicar en el pedido estos códigos, que será necesario para que el proveedor presente la factura en FACe, de esta manera cada Unidad Administrativa recibirá sólo sus facturas.

Además, es muy importante que el proveedor indique en la factura el número de expediente (Retención de Crédito), para así identificar posibles:

- Errores a la hora de indicar el código de la unidad tramitadora, en este caso deberemos ponerlo en conocimiento del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Duplicidades al presentar una misma factura varias veces en FACe, por parte del proveedor al cambiar estos el número de serie.

5.- Requisitos a tener en cuenta en las facturas: Una vez que el proveedor ha presentado la factura en FACe, Universitas XXI-E, se realiza la importación automática y se genera un Justificante de Gasto asociado a dicha factura. [IT.\[PC 01.23\]-01 Registro Adm Facturas](#)

I.T. [PC 01.23]-03 FACTURAS ELECTRÓNICAS

La Unidad Administrativa de compras deberá comprobar que **cumple** con los **requisitos** que establece la normativa **para la emisión de facturas**, con la salvedad de aquellos necesarios para la presentación en FACe y que se vuelcan automáticamente, como número de serie y número justificante/factura, N.I.F./C.I.F. y domicilio fiscal, por el contrario, se deberá comprobar los siguientes requisitos:

- Deberá consignarse el precio unitario de las operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluida en dicho precio unitario.
- Se especifique en la descripción de la factura el suministro o servicio realizado, en su defecto, será un motivo de rechazo por parte de la Unidad Administrativa de Compras.
- En el caso de que la operación esté exenta del IVA, una referencia a qué artículo regula esta exención.
- Descuentos a aplicar en factura y el tipo de IVA aplicado sea el correcto.

6.- Conformidad o en su caso rechazo de la factura: Una vez comprobada que la factura cumple con los requisitos anteriormente mencionados y la misma esté conforme para su pago, el Justificante de Gasto asociado a la factura será conformado por la Unidad Administrativa de Compras (cuando se haya utilizado otras alternativas que permitan dejar constancia de la aprobación del gasto por parte del Responsable del Centro de Gasto -Relación de necesidades, hoja de pedido y correo electrónico-), en la pestaña “Administrativo” del Justificante de gasto se cumplimentará el campo “fecha de conformidad”, la cual indica, que el usuario que está modificando el justificante de gasto, le da el visto bueno para el pago.

Así mismo, se deberá cumplimentar en la pestaña “Otros Datos” del justificante, el número de expediente, con lo cual, asociaremos el justificante al expediente de retención de crédito que habíamos confeccionado para hacer el pedido, a continuación en el Menú “General” pincharemos sobre la opción “Guardar”. Después de esta acción, ya no



podremos modificar el expediente, por lo que, si es necesario ajustar los importes, debemos hacerlo antes de asociarlo al justificante. Para cualquier modificación posterior será necesario realizarla mediante expedientes complementarios para añadir crédito o aplicaciones presupuestarias y/o expedientes negativos para liberar crédito retenido.

En el caso de que por alguna circunstancia no proceda el pago de la factura, se procederá al **rechazo** de la misma, debiéndose cumplimentar los siguientes campos del justificante:

- En la pestaña "Administrativo", indicaremos la fecha de rechazo y en este caso, se activa el campo **motivo de rechazo que es obligatorio**, si no vamos a pagar la factura. En este campo indicaremos, de **forma muy resumida**, la causa por la que devolvemos la factura, para que el proveedor conozca la razón de su rechazo.
- En la pestaña de "General", en el campo "Descripción", se indicará que se ha rechazado y se motivará de forma **más detallada, la causa** que justifique la devolución de la factura al proveedor, al tener dicho campo mayor extensión.

Ej. Descripción del JG: "La descripción de la factura no corresponde con la prestación de servicios realizada".

7.- Descripción del Justificante de Gasto: por defecto en la pestaña General del Justificante de Gasto, el campo de "Descripción" nos aparece el texto "Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas".

Esta descripción no será necesario cambiarla porque cuando guardamos el justificante de gasto, una vez asociado al expediente, se vuelca automáticamente la indicada en este. No obstante, cuando en el expediente se utilice una descripción genérica y este esté asociado a varias facturas del mismo proveedor, se deberá modificar la descripción ajustándola al concepto de la factura, siendo necesario guardar el justificante, **en su defecto será objeto de deficiencia**.

Ej. En un expediente de reserva de crédito para un gasto de estancia y desplazamiento, en la descripción del Justificante de Gasto asociado a la factura electrónica de estancia, se deberán especificar fecha, lugar y persona a la que se le presta el servicio, **así como el motivo del gasto**, y para la factura del desplazamiento utilizaremos el mismo criterio.

8.- Motivación del gasto: Podrá indicarse en la descripción del Justificante de Gasto o a través de una pequeña memoria justificativa que se podrá anexar al justificante en formato pdf (ver apartado 9).

9.- Anexar documentación al Justificante de Gasto: aquella documentación complementaria que se deba acompañar a la factura (informe de necesidad e idoneidad, ficha de inventario, autorización de la Comisión de Servicio, autorización de la Gerencia (**mediante escrito**), certificado de asistencia a cursos, jornadas..., etc), se deberá anexar al justificante en formato pdf, para ello, utilizaremos la pestaña de "Documentación" del Justificante, pulsamos sobre el botón añadir, y se nos abrirá un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación del archivo que queremos adjuntar (se recomienda que **el nombre del archivo se ajuste al contenido de mismo** para facilitar su identificación) y una vez seleccionado se incorporará al justificante y guardaremos los cambios.

Ej. Informe de necesidad e idoneidad
Ficha Inventario



Autorización del Gasto
V. B Gerencia (**mediante escrito**)-
Autorización Comisión de Servicio
Nombramiento Tesis/Plazas, etc....

10.- Subsanación de deficiencias en la tramitación de la factura electrónica: Una vez conformada la factura por la Unidad Administrativa de Compras, se procederá a su contabilización por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, en el caso de detectar alguna deficiencia en el Justificante de Gasto, como por ejemplo:

- Anexar informe de necesidad e idoneidad.
- Imputación incorrecta del gasto.
- La descripción del Justificante de Gasto no se ajuste a las Instrucciones Técnicas establecidas en el proceso PC.02. y/o no corresponda con el suministro/servicio indicado en la factura.
- El gasto no esté motivado.
- No se aporta la documentación necesaria para su tramitación, por Ej. Ficha de inventario, certificado de asistencia, autorización de la comisión de servicio, autorización de la Gerencia (**mediante escrito**), etc. (de acuerdo con las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).
- O cualquier otra causa que implique una subsanación por parte de la unidad tramitadora.

Una vez detectada la deficiencia, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos procederá a borrar la fecha de conformidad del justificante e **indicará en la descripción el motivo objeto de corrección, por ejemplo:**

- Deficiencia:**
- Cambiar la aplicación a la ____
 - Anexar informe de necesidad e idoneidad
 - Desagregar aplicación económica
 - Crédito insuficiente
 - Adjuntar ficha inventario
 - Adjuntar nombramiento tesis/plaza
 - Adjuntar (documentación...)
 - Falta autorización gerente
 - Motivar el gasto
 - Ajustar descripción del justificante al concepto fracturado
- Etc.....**

Seguidamente, la unidad tramitadora recibirá nuevamente el justificante para subsanarlo en los mismos términos indicados por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, y una vez subsanada, la unidad tramitadora deberá conformarlo a fecha de subsanación de la deficiencia, continuándose el proceso del pago. **Es importante no eliminar del Justificante de Gasto la descripción de la misma**, siendo este Servicio de Contabilidad el que elimine este texto, una vez que compruebe la subsanación de la misma.



13.4. En la compra anterior he tenido que devolver parte del material por estar defectuoso ¿qué debo hacer?

La factura será rechazada, indicando en el Justificante de Gasto la fecha de rechazo y en el campo "Motivo", se reflejará que la causa del rechazo es debida a que el material suministrado está defectuoso, así mismo, se deberá indicar de forma más detallada en la descripción del Justificante de Gasto (ver pregunta 13.1.6).

13.5. En el caso de tener una factura de cargo y un abono parcial o total ¿Qué debo hacer?

En el caso de que el abono sea por el importe total de la factura, (no se imputa al presupuesto) se deberá proceder a rechazar el Justificante de Gasto de la factura de cargo, indicando la fecha y motivo del mismo. A la misma vez, de forma automática, el sistema rechazará el abono.

Si el abono es parcial, se deberá conformar este, en los mismos términos que cualquier otro justificante de gasto.

13.6. Imputación incorrecta en un expediente de retención de crédito con Justificante de Gasto conformado (pagado y/o sin pagar)

Una vez conformada la factura por la unidad tramitadora, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos ha detectado la imputación incorrecta del Justificante de Gasto, para su corrección se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1º- En el caso de que el **Justificante este pagado (documento ADO ó O)**, se deberá hacer una rectificación de operaciones pagadas antes del fin del ejercicio del año en curso, procediéndose de la siguiente manera:

Grabaremos en UXXI-Económico un expediente complementario del expediente original soporte de los documentos "ADO" o "O" mal imputados, reservando con ello crédito en la aplicación presupuestaria correcta. Deberemos especificar en dicho expediente complementario, en el campo "Observaciones", que se solicita Rectificación del JG nº correspondiente, detallando el error de imputación cometido.

[La solicitud de Rectificación de Operaciones Pagadas](#), debe venir firmada por el responsable del centro de gasto donde se impute y enviarse al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, para su contabilización.

2.- En el supuesto de que el **Justificante no esté pagado**, el Servicio de Contabilidad y Presupuestos, procederá a borrar la fecha de conformidad del justificante y recomendará en la descripción, la aplicación presupuestaria a imputar, seguidamente, la unidad tramitadora recibirá nuevamente el justificante para subsanarlo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Debemos desasociar el expediente del Justificante de Gasto, para ello borramos el número de expediente en la pestaña "Otros datos" del justificante y guardar los cambios.
- Modificaremos el expediente desasociado y anularemos la reserva de crédito, para proceder a imputar correctamente el expediente y guardaremos estos cambios.



- Seguidamente indicaremos en el Justificante de Gasto, en la pestaña de "Otros datos", el número de expediente rectificado, guardamos los cambios y conformamos el Justificante.

En el caso de que el expediente tenga asociados varios Justificantes de Gasto y estos ya estén pagados, no podremos modificar el expediente, y por lo tanto tendremos proceder a realizar expedientes complementarios y a su vez expedientes negativos sobre la imputación incorrecta para liberar el importe del expediente imputado erróneamente.



13.7. Gastos de Atenciones Protocolarias, Representativas y de Restauración.

El procedimiento a seguir para la materialización de los servicios de atenciones protocolarias, representativas y de restauración, es el fijado para la adquisición de cualquier otro bien/servicio, a través de la Unidad Administrativa de Compras (ver pregunta 13.1- Factura electrónica).

Gastos de restauración:

En cuanto a los gastos de restauración, **se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los restaurantes que tienen suscrito el [protocolo de colaboración con la UJA](#)**, con la finalidad de lograr la colaboración entre éstas, con el objeto de prestar el servicio de restauración para reuniones de trabajo y otros eventos afectos a la Universidad de Jaén, a unos precios preferenciales, acordándose una bonificación en concepto de rappel, que se aplicará directamente sobre la factura **electrónica** emitida, mediante la disminución del importe total de la misma. **La factura será presentada a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).**

En el caso que se produzca algún gasto de restauración, éste **será soportado por Unidad de Gasto que lo ha generado, imputándose:**

- **226.01.00- "Gastos de restauración" por atenciones protocolarias y representativas**, que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación, solemnidades, recibimientos y visitas de autoridades que los cargos orgánicos de la Universidad de Jaén tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y al - 226.01.01 "Otras atenciones protocolarias y representativas" para los obsequios de carácter institucional, etc.

En ningún caso podrán duplicarse los gastos de atenciones protocolarias. Estos gastos deberán motivarse (ver pregunta 13.1.8 y 9).

En ningún caso podrán considerarse atención protocolaria, los gastos de restauración ocasionados por comidas en las que los asistentes sean en su totalidad miembros de la Universidad de Jaén.

- **226.06.00 "Gastos de Restauración" por reuniones, conferencias y cursos.**

En estos casos, el informe de necesidad e idoneidad que debe adjuntarse, según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, deberá indicar: el número de los asistentes, una adecuada motivación de la necesidad de la atención protocolaria, unidad de gasto responsable, firma y nombre de la persona que lo autoriza.



En los gastos de restauración el informe de necesidad e idoneidad que debe adjuntarse, según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, deberá indicar: el número de los asistentes, una adecuada motivación de la necesidad de la atención protocolaria, unidad de gasto responsable, firma y nombre de la persona que lo autoriza.

Las cantidades facturadas por otros conceptos como son tabacos, licores, etc., deberán ser abonadas directamente por la persona que ha contraído el citado gasto.

Los porcentajes máximos anuales que, con cargo al crédito inicial asignado a cada una de las Unidades Orgánicas de la Universidad pueden destinarse a estos gastos son los siguientes:

- **Facultades y Escuelas Técnicas Superiores:** hasta el límite máximo del **20%** del Crédito Inicial asignado para el Capítulo 2.
- **Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y resto de Unidades de Gasto:** hasta el límite máximo del **10%** del Crédito Inicial asignado para el Capítulo 2 o equivalente.

Para los gastos de Atenciones protocolarias y representativas con cargo a la Unidad de Gasto "**Consejo de Dirección**", dado el carácter representativo e institucional de sus miembros, **no se establecerá límite.**

El pago de gastos de representación con cargo a proyectos, contratos, cursos y subvenciones específicas, solamente procederá cuando exista partida específica en la distribución de los gastos, o, bien se haya solicitado al Gerente la disponibilidad de este gasto, en cuyo caso se aplicará los criterios fijados a los Departamentos Universitarios.

Atenciones protocolarias por motivo de fallecimiento, jubilación y otros de carácter similar.

En ningún caso podrán duplicarse los gastos de atenciones protocolarias por motivos de fallecimiento, jubilación y otros de carácter similar.

Estos gastos deberán motivarse, acompañando a la factura el informe de necesidad e idoneidad de los contratos menores. Con respecto a los gastos por motivos de fallecimiento, éstos se ajustarán a las instrucciones que, al respecto, dicte la Universidad, imputándose al subconcepto 226.01.01 "Otras atenciones protocolarias y representativas".

13.8. Se ha adquirido un material inventariable al extranjero y se han generado gastos por aduana y de trasladado a la Universidad ¿Cómo gestiono la adquisición y los gastos ocasionados?

Partimos de la premisa de que el valor estimado del bien adquirido es inferior a 15.000 euros (IVA excluido), en el caso **de que supere** esta cantidad se deberá solicitar la tramitación de un expediente de contratación administrativa (Ver pregunta 13.12).

La empresa proveedora que haya prestado el servicio por gastos de aduana y transporte **presentarán, en el plazo de un mes y siempre antes del día 16 del mes siguiente desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o la prestación del servicio, la factura a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe) (ver pregunta 13.1).**



A la hora de proceder a la tramitación de los gastos del material inventariable adquirido, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Con carácter general, el material inventariable se valorará por su precio de adquisición, el cual ha de incluir, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos adicionales que se produzcan hasta su puesta en funcionamiento, como pueden ser los gastos de explanación y derribo de los terrenos, el transporte hasta el lugar de su utilización, los derechos aduaneros en los casos de importaciones, los seguros, la instalación, el montaje y otros gastos similares.
- Se entiende que un bien está en condiciones de funcionamiento cuando es capaz de producir rendimientos con regularidad, una vez superado el periodo de prueba, es decir, cuando está disponible para su utilización.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, los gastos de aduanas y de transporte deberán incrementar el valor del bien adquirido, imputándose a la misma aplicación presupuestaria de dicho material, por lo que adjuntaremos al Justificante de ambos gastos, ficha de inventario donde se haga referencia al número de inventario del bien padre, para actualizar el inventario.

13.9. Los premios literarios, de investigación y estudio en especie ¿qué debemos tener en cuenta en su adquisición? ¿y para los premios en metálico?

Ver apartado "Criterios de interpretación en la imputación de los gastos"

13.10. Cuando adquirimos una obra de arte ¿debemos adjuntar el certificado de autenticidad?

En las adquisiciones de obras de arte, la Unidad Administrativa de Compras deberá solicitar al autor el certificado de autenticidad de la obra adquirida que junto con la ficha de inventario, formulario de alta de obras de arte e informe de necesidad e idoneidad, que se deberán anexar al Justificante de Gasto en formato pdf.

Para ello, utilizaremos la pestaña de "Documentación" del Justificante, pulsamos sobre el botón añadir, y se nos abrirá un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación de los archivos que queremos adjuntar (se recomienda que **el nombre del archivo se ajuste al contenido de mismo** para facilitar su identificación) y una vez seleccionado se incorporará al Justificante de Gasto y guardaremos los cambios. Por esta vía aportaremos cualquier otro documento que deba acompañar a la factura.

13.11. He adquirido un bien que es inventariable ¿Cómo debo tramitar el expediente si no tengo disponible en el Capítulo 6?

Se considera material inventariable, aquél que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso formando parte del inventario de la Universidad. Salvo las excepciones establecidas en el Manual de Gestión del Gasto para los bienes informáticos, se excluirá del citado inventario aquel bien cuyo precio de adquisición sea inferior a 300 € (I.V.A. incluido), por lo que su tramitación necesitará de los mismos requisitos formales que el material fungible.



Previamente se deberá solicitar un expediente de modificación de crédito al Servicio de Contabilidad y Presupuestos a través de la plataforma electrónica ([IT.\[PC 01.21\]-01 Creación de Modificaciones Presupuestarias En UXXI-Económico](#)), una vez concedida dicha modificación se realizará la reserva de crédito generando un expediente en programa Universitas XXI-Económico, teniendo en cuenta la limitación cuantitativa establecida para los contratos menores ([IT.\[PC 01.23\]-03 CONTRATOS MENORES](#)).

Una vez recibida la factura electrónica, deberemos comprobar que los datos reflejados en la misma son correctos y que se ajusta a la normativa que regula los datos y requisitos mínimos que debe contener toda factura (ver pregunta nº 13.1), a continuación conformaremos la misma, anexando la ficha de inventario en formato pdf al Justificante, para ello, utilizaremos la pestaña de "Documentación" del Justificante, pulsamos sobre el botón añadir, y se nos abrirá un cuadro de diálogo para que realicemos la búsqueda de la ubicación del archivo que queremos adjuntar (se recomienda que **el nombre del archivo se ajuste al contenido de mismo** para facilitar su identificación –Ej. "Ficha de inventario nº___") y una vez seleccionado se incorporará al justificante de gasto y guardaremos los cambios. Por esta vía aportaremos el informe de necesidad e idoneidad, fichas de inventario o cualquier otro documento que deba acompañar a la factura.

13.12. En una factura conformada, se detecta un error en la misma y no procede su pago ¿Qué podemos hacer si aún no se ha imputado el Justificante del Gasto?

Unidades Administrativas de Compras, deberá eliminar la fecha de conformidad del Justificante de Gasto y se procederá a su rechazo, indicando fecha y motivo del mismo.

En el caso de que el Justificante de Gasto esté imputado y pagado, se deberá solicitar al proveedor factura rectificativa de abono parcial o total según proceda, siendo presentada en FACe por el proveedor, indicando el número de factura a abonar.

La Unidad Administrativa de Compras deberá comprobar que el Justificante de Gasto asociado, corresponde con la factura a abonar, si el abono es correcto, se conformará y en su defecto, se rechazará, siguiendo las indicaciones establecidas para el rechazo del mismo (13.1.6).

13.13. Las Unidades Administrativas de Compras ¿Pueden tramitar expedientes de gastos por importes igual o superiores a 15.000 € (I.V.A. excluido) ¿Qué gestiones se deben realizar?

No, cuando una Unidad de Gasto necesite realizar adquisiciones de suministros o prestaciones de servicios por importe **igual o superior 15.000€ (IVA excluido)**, deberá solicitar la **tramitación de un expediente de contratación administrativa**, esta gestión requerirá la tramitación de un procedimiento de contratación administrativa, que se iniciará con la cumplimentación de la "Solicitud de expediente de contratación" por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, se establecen para la Universidad de Jaén unas directrices que deberán tenerse en cuenta por todas las Unidades Administrativas para la tramitación de un expediente de contratación. Se recomienda realizar una planificación con la debida antelación, al ser un procedimiento sujeto a normativa específica cuya gestión puede implicar varios meses.



13.14. Qué debo tener en cuenta a la hora de realizar gastos con cargo a proyectos, grupos, subvenciones específicas u otras de naturaleza análoga?

Cuando se trate de actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, La Tecnología e Innovación y de acuerdo con el procedimiento de gestión directa o descentraliza, la Unidad Administrativa de Compras correspondiente realizará la tramitación de los contratos menores cuando los pedidos de suministros y servicios sea *el valor estimado inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido)*.

Una vez dicho esto, se deberá tener en cuenta lo recogido en las preguntas 13.3



13.15. Las Unidades de Gasto están obligadas a utilizar para los diferentes servicios y suministros a las empresas adjudicatarias por contrato público.

Las Unidades de gastos están obligadas a utilizar las empresas adjudicatarias por contrato público de servicios/suministros, al objeto de una mejor racionalización del gasto, por lo que la Universidad tiene adjudicado mediante procedimiento público, a varias empresas la prestación de diferentes servicios y suministros.

Los contratos formalizados con las empresas adjudicatarias **vincularán a todas las Unidades de Gasto**.

Con objeto de racionalizar la adjudicación de los contratos y promover una mayor eficiencia en la gestión del gasto, la Universidad de Jaén tiene adjudicados a varias empresas acuerdos marco y contratos centralizados para la adquisición de diferentes servicios y suministros. Estos contratos vincularán a todas las Unidades de Gasto de la Universidad. No obstante, en aquellos casos debidamente justificados y acreditados documentalmente en los que se obtengan precios significativamente inferiores para gastos de viajes (alojamiento y locomoción), excepcionalmente se podrá efectuar su tramitación con empresas no adjudicatarias (apartado 6.7.1. párrafo 7, de las NGEP).

13.16. Las prestaciones de servicios realizadas por traducciones o revisiones de artículos ¿llevan I.V.A. o I.R.P.F.? ¿En qué casos?

Hay que diferenciar dos cuestiones con respecto al emisor de la factura:

- Cuando el servicio lo realiza una **persona física** (autónomo profesional):

Llevan I.R.F del tipo (15%) y no IVA:

- Para el caso de traducción/revisión se realice de un artículo literario, científico y artístico
- **en el caso de traducción/revisión** se realice de un artículo literario, científico y artístico **y además** se realiza una aportación personal,

Llevan I.R.P.F del tipo 15% e IVA:

- **Las traducciones literales**

- Cuando el servicio lo realiza una **persona jurídica**:



Llevan I.V.A, a excepción de las empresas que estén dadas de alta en el epígrafe de enseñanza (escolar, universitaria, postgrado, enseñanza de idiomas y formación/reciclaje profesional).

Mencionado gasto lo imputaremos con cargo al capítulo 2 a la partida presupuestaria 227.06.01 "Servicios de profesionales independientes" y en el caso que se impute al Capítulo 6, lo imputaremos al subconcepto y/o partida presupuestaria que acabe en .99 "Otros".

13.17. Tipo de IRPF de aplicación en facturas, cuando la prestación de servicio la realiza una persona física

Aquellas facturas emitidas por la prestación de un servicio realizado por una persona física (autónomo profesional), el tipo de IRPF de aplicación será de un **15%** Los profesionales de nuevo inicio (en el año de inicio y en los dos siguientes) (art. 101.5.a) LIRPF y 95.1 RIRPF), el tipo de IRPF de aplicación será de un 7%

La retención de crédito se realizará por el importe total de la factura (Base imponible + la cantidad resultante de aplicar el IVA), en ningún caso se realizará por el importe líquido a pagar.

En el caso de que el centro de gasto podamos deducirle el IVA, la retención de crédito se realizará por la cantidad reflejada en la factura como "Base imponible".

Cuadro de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (Agencia Tributaria)

13.18. En una subvención concedida por la Junta de Andalucía ¿se pueden imputar gastos de restauración?

Con cargo a Centros de Gastos subvencionados por la Junta de Andalucía no se podrán imputar gastos de comida, catering, ni ningún tipo de atenciones protocolarias de restauración, salvo que exista una resolución que expresamente los autorice (6.7.4.3 de las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).