



12. Reintegros de facturas (regulado en los apartados 5 “Detalle explicativo del presupuesto de gastos” y 6.10 de las NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)



12.1. Las facturas en soporte papel tramitadas a través de un reintegro de factura, ¿deben registrarse en el Registro Administrativo de la Universidad de Jaén?

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-, restringe bastante la aplicación de este procedimiento, por lo que su tramitación estará sujeta a **circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas**.

Por ello, se cumplimentará y tramitará, junto a la factura original emitida a nombre de la Universidad de Jaén, el formulario de reintegro de factura (M.G.G.) y el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor:

- **En circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas.**
Cuando el personal de la UJA o autorizado por ésta haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio y éste no haya podido gestionarse por el sistema ordinario. No se aceptarán facturas de proveedores habituales ya que la Universidad podría haber recibido notificación de algún organismo público para su embargo. *En todo caso, se consideran proveedores habituales aquellos que, estando ubicados en las ciudades de Jaén o Linares, hayan emitido anteriormente alguna factura a la Universidad de Jaén.*
- Para su tramitación será necesario el visto bueno del responsable del centro de gasto.
- *Salvo autorización de la Gerencia (mediante escrito), no podrá utilizarse para el suministro de material inventariable.*
- Se enviará al Área Económica con los requisitos establecidos en la normativa interna.
- Al respecto de las facturas pagadas a países de la Unión Europea y puesto que, según la normativa vigente, el impuesto ha de abonarse normalmente a la AEAT española; el reintegro se realizará sin IVA. Para evitar la doble imposición, se deberá informar de ello al proveedor, indicándole el número completo VAT de la Universidad de Jaén (ESQ7350006H).
- En caso de duda, consultar con los Servicios de Asuntos Económicos o Control Interno.

De no tenerse en cuenta las normas aquí recogidas, podría no recuperarse el importe pagado.

No se tendrán en cuenta como excepcional, la adquisición de material susceptible de ser suministrado por los proveedores habituales de la Universidad, estos deberán ser tramitados a través del sistema ordinario (Pedido-factura electrónica), salvo que la necesidad de adquirir el bien se produzca cuando el interesado esté en Comisión de Servicios.

En aquellos casos donde la adquisición de bien requiera efectuar el pago por internet, el interesado deberá contactar con el Servicio de Asuntos Económicos, que le indicará el procedimiento a seguir.



No obstante, en el caso de que proceda su tramitación, no será necesario registrar los Reintegros de Factura en el Registro Administrativo de la Universidad de Jaén.

12.2. ¿Quién puede solicitar un Reintegro de Factura?

El personal de la Universidad de Jaén que haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio.

No podrán solicitarlo el **personal ajeno** a la Universidad de Jaén.

12.3. ¿Quién tramita el expediente? ¿A qué Servicio se remite para proceder a su pago?

Los Reintegros de Factura **debemos entenderlos como algo muy excepcional, debiéndose motivar la utilización del mismo**, la tramitación le corresponde a la Unidad Administrativa de Compras, que generará el correspondiente expediente de reserva de crédito en el programa Universitas XXI-Económico. Hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que la factura se haya emitido a nombre de la Universidad de Jaén.
- Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa para la emisión de facturas.
- En el expediente del programa Universitas XXI-Económico deberá indicar en el campo "Proveedor" el NIF del proveedor de la factura que se pretende reintegrar (en el caso de no estar dado de alta en el programa este campo no se cumplimentará) en ningún caso se pondrá el D.N.I. de la persona que cobra el reintegro ya que este tiene la condición de **cesionario**.

Una vez tramitado el expediente, este se remitirá al **Área Económica Patrimonial** para su pago.



12.4. ¿Se puede presentar una factura de taxi en un Reintegro de Factura?

Hay que tener en cuenta:

- Si mencionado **gasto se ha realizado durante una Comisión de Servicios** y no pudo incluirse en su día, se **deberá liquidar a través de la Justificación de Gastos realizados en Comisión de Servicio de acuerdo con la [I.T.JPC 01.231-07 Gestión de las Comisiones de Servicio en Universitas XXI-Económico](#), siendo esta complementaria a la que se gestionó en su día, presentando copia de la liquidación anterior**, y la **Autorización de la Comisión**, así mismo, se deberá tener en cuenta que la utilización del mismo se ajusta los casos que establece la normativa como indemnizables, en su defecto deberá ser autorizado por la Gerencia (**mediante escrito**), dicho gasto se imputará a las partidas presupuestarias siguientes:

Con cargo al capítulo 2, Concepto 231: "Locomoción",

231.00.01: Gastos de locomoción en transporte público. Personal Docente e Investigador Funcionario Universidad de Jaén.

231.01.01- Gastos de locomoción en transporte público Personal Docente e Investigador Laboral Universidad de Jaén.

231.02.01- Gastos de locomoción en transporte público Personal de Administración y Servicios Universidad de Jaén.



231.03.01: Gastos de locomoción en transporte público Otros Sectores o Personal Externo (Personal Investigador en Formación que impartan o no docencia, los Becarios de apoyo a la investigación, Técnicos colaboradores con cargo a créditos de investigación, miembros de Tribunales de Tesis, Plazas Docentes, acceso a la UJA, selectividad, entre otros):

Con cargo al Capítulo 6 (proyectos, grupos, contratos, ayudas a la investigación y subvenciones específicas), dentro del concepto 640, 641, 642, 644, 645 y cuya terminación del subconcepto y partida presupuestaria acaba en:

.21- Gatos de locomoción transporte público Personal Docente e Investigador Funcionario Universidad de Jaén.

.31- Gatos de locomoción transporte público Personal Docente e Investigador Laboral Universidad de Jaén.

.41- Gatos de locomoción transporte público Personal Colob. Régimen Becario.

.51- Gatos de locomoción transporte público Personal Colob. Régimen Contrato Laboral.

.61- Gatos de locomoción transporte público Personal de Administración y Servicios Universidad de Jaén.

.70 Dietas y Locomoción Personal Externo a la Universidad de Jaén.

- Si por el contrario **el gasto no está vinculado a una Comisión de Servicio**, deberá motivar la utilización del mismo y se requerirá ser autorizado por la Gerencia (**mediante escrito**), imputándose al subconcepto **223.00 "Transporte"**.



12.5. ¿Se puede tramitar a través de Reintegro de Factura, un gasto de restauración por una reunión de los investigadores del proyecto, cuando el mencionado gasto se ha realizado durante una Comisión de Servicio? ¿Qué debo tener en cuenta?

Si.

Indicándose tanto en el formulario de "Reintegro de Factura" como en el expediente de éste, que **se deduce media** dieta (26,67€) en la justificación presentada en ese día por el comisionado, **en el caso de que le correspondiera una dieta entera sin pernocta (26,67€), se le deducirá la mitad de ésta (13,34€)**, debiéndose indicar el nº de expediente de la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio donde se le ha hecho dicha deducción.

En la Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio, se deberá **indicar en el campo observaciones**, así como, en el expediente que se **ha deducido media dieta** del día___, y el nº de expediente del Reintegro de Factura.

12.6. ¿El interesado puede comprar material inventariable, sin utilizar el sistema ordinario de compra y recuperar el importe a través de un reintegro de factura?

A través del procedimiento de Reintegro de Factura, no se podrá utilizar para la adquisición de material inventariable.



Si el suministro que queremos adquirir lo pueden suministrar los proveedores habituales, deberemos utilizar el sistema ordinario (pedido-factura electrónica), en el caso de que el proveedor no éste incluido como proveedor habitual, el interesado deberá contactar con el Servicio de Asuntos Económicos para indicarle el procedimiento a seguir, en su caso.

12.7. Un profesor se inscribe a través de Internet en un curso, no tiene factura a nombre de la UJA, tan solo el resguardo de haber realizado el pago a través de su tarjeta de crédito ¿Puede solicitar un Reintegro de Factura para justificar dicho gasto?

De acuerdo con las Normas de Ejecución Presupuestaria (punto 6.10), la utilización de reintegros de factura, se reservará para circunstancias muy excepcionales, por lo **que no procede** su tramitación a través del mismo.

Deberemos tener en cuenta lo siguiente:

- Si el interesado **asiste al congreso en representación e interés de la Universidad** de Jaén, el coste de la inscripción se tramitará por el sistema ordinario (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto-pedido-), imputándose:

Capítulo 2 a la partida 226.06.05 "Gastos de Inscripción"

Capítulo 6 al subconcepto y/o partida presupuestaria que acabe en **.99** "Otros".

- Si el interesado **previamente a la realización del curso y siempre que su asistencia se realice en representación e interés de la Universidad** de Jaén, podrá solicitar al centro de gasto correspondiente que soporte dicho gasto, una vez autorizado se cumplimentará el formulario de solicitud de transferencia ACF, a la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos, siempre y cuando el curso no dé lugar a una Indemnización por Comisión de Servicios o éste no quiera solicitarla, que se gestionaría de acuerdo con el apartado siguiente. Imputándose:

Capítulo 2 a la partida 226.06.05 "Gastos de Inscripción"

Capítulo 6 al subconcepto o partida presupuestaria que acabe en **.99** "Otros".

- Si el gasto de **la inscripción va ligada a una Comisión de Servicio**, se liquidará junto con los gastos de estancia y desplazamiento en la "Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio", indicándose en el apartado "**Otros**" su cuantía, adjuntándose documento justificativo del gasto a nombre de la UJA. Imputándose:

Capítulo 2 a la partida 226.06.05 "Gastos de Inscripción"

Capítulo 6 al subconcepto o partida presupuestaria que acabe en **.99** "Otros".

En todos los casos se deberá adjuntar a la factura de la inscripción el informe de necesidad e idoneidad de contrato menor.



12.8. Los miembros de una Asociación ¿pueden pedir reintegros de facturas para recuperar un gasto soportado por éstos?

No, salvo el presidente de la Asociación y siempre que los gastos que se pretender reintegrar no permitan utilizar el sistema ordinario, estando su tramitación sujeto a **circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas.**

12.9. ¿Qué debo tener en cuenta para justificar una factura en moneda extranjera en un Reintegro de factura?

Para que una factura en moneda extranjera pueda justificarse a través de un Reintegro de factura, ésta debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- *A nombre de la Universidad de Jaén.*
- *Con el VAT de la Universidad de Jaén: ESQ7350006H, para evitar la doble imposición.*
- *Con el tratamiento de IVA que corresponda (en caso de duda consultar al Servicio de Asuntos Económicos).*

*Si no cumpliera estos requisitos: podría no reintegrarse en su **totalidad** el importe de la factura, no deduciría el IVA correspondiente (con las repercusiones que esto podría tener a la hora de su justificación), así como, supondría para el centro de gasto, un mayor coste por duplicidad de IVA.*

De no tenerse en cuenta las normas aquí recogidas, podría no recuperarse el importe pagado.