



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

13. Reintegros de facturas

(Regulado en el apartado 6.11 de las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén)

13.1 Introducción.

El reintegro de facturas está sujeto a **circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas.**

Para estos casos excepcionales junto a la factura original, que deberá reunir los requisitos recogidos en el reglamento de facturación y estar emitida a nombre de la Universidad de Jaén, se deberá adjuntar el [formulario de reintegro de factura](#) (M.G.G.) y el [informe de necesidad e idoneidad del contrato menor](#).

- No se aceptarán facturas de proveedores habituales ya que la Universidad podría haber recibido notificación de algún organismo público para su embargo.
- 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 y se enviará al Área Económica con los requisitos establecidos en la normativa interna.
- Salvo autorización de la Gerencia, no podrá utilizarse para el suministro de material inventariable.
- En cumplimiento de la normativa tributaria, cuando se realicen compras a países de la Unión Europea es obligatorio comunicar a los proveedores el Número de Operador Intracomunitario de la Universidad de Jaén (VAT: ESQ7350006H). Esto implica que las facturas emitidas **NO** deberán incluir IVA (salvo en los casos particulares exceptuados en la propia Ley). Será la propia Universidad la que procederá a la liquidación del IVA aplicando el tipo impositivo que corresponda.
- En aquellos casos donde la adquisición del bien requiera efectuar el pago por internet, el interesado deberá contactar con el Servicio de Asuntos Económicos, que le indicará el procedimiento a seguir.
- En caso de duda, **consultar con los Servicios de Asuntos Económicos o Control Interno.**

De no tenerse en cuenta las normas aquí recogidas, cabe la posibilidad de no poder recuperar el importe pagado.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

13.2. ¿Quién puede solicitar un reintegro de factura?

De forma excepcional el personal de la Universidad de Jaén o autorizado por ésta que haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio y éste no haya podido gestionarse por el sistema ordinario.

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

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.

En el expediente del programa Universitas XXI-Económico se 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, se enviará toda la documentación al correo electrónico incidencias-scpr@ujaen.es.

13.4. ¿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:

- *Que la factura esté 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).*

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