

## REQUISITOS DE LAS FACTURAS

1) Tipo de gastos a justificar mediante facturas .....	2
2) ¿Cuál es el NIF, y domicilio fiscal de la UPM? .....	2
3) ¿Qué contenidos deben tener las facturas? .....	2
4) ¿Por qué hay presentar facturas originales y a nombre de la UPM?.....	3
5) Plazos para registrar y tramitar las facturas.....	3
6) Cuantía a imputar en el proyecto de las facturas de profesionales autónomos .....	4
7) Compras internacionales: gastos bancarios de pagos, cambio de divisas... ..	4
8) Recomendaciones generales para tramitar facturas con cargo a proyectos de innovación 4	
9) Envío de FACTURAS y documentación para gestión económica.....	5
10) Factura electrónica (FACE) en caso de empresas que realizan factura de este tipo .....	5

**Para dar cumplimiento a la nueva Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) de 9 de marzo de 2018, rogamos sigan las indicaciones que se detallan.**

- Antes de realizar la adquisición, deberá solicitar la autorización de gasto necesaria enviando cumplimentado el Anexo III, disponible en el portal de innovación educativa: <https://innovacioneducativa.upm.es/proyectosIE/tramites>
- Una vez cumplimentado, deberá remitirlo a [innovacion.facturas@upm.es](mailto:innovacion.facturas@upm.es) junto con una memoria explicativa motivando la necesidad del gasto.
- Tras su verificación, y si procediera, se le asignará, en respuesta del correo anterior, un nº de expediente que se debe comunicar al proveedor para que lo refleje en la factura. Si se trata de una factura electrónica versión 3.2.2, la etiqueta en la que se incorporará es en FileReference. Una vez en disposición de la factura, deberá enviarla junto con la ficha de envío de facturas disponible en el portal de innovación educativa.
- Quedan excluidos de este procedimiento los gastos de inscripciones a congresos y la tramitación de becas, que se tramitarán tal y como se refleja en el portal de innovación educativa.
- Todas las facturas con fecha posterior al 9 de marzo deberán estar tramitadas de acuerdo con el procedimiento establecido y contar con el pertinente número de autorización. **En caso contrario, no podrán ser abonadas por la Universidad.**

## 1) Tipo de gastos a justificar mediante facturas

Con cargo a los proyectos de la convocatoria, los gastos justificados mediante facturas pueden tener un carácter:

**Fungible**, en el caso de adquisiciones de bienes cuyo plazo de vida no supere el ejercicio presupuestario. Estos gastos se imputan al capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios”.

## 2) ¿Cuál es el NIF, y domicilio fiscal de la UPM?

Las facturas han de ser originales y deben emitirse a nombre, domicilio fiscal y NIF de la UPM.

- **Nombre:** Universidad Politécnica de Madrid
- **Domicilio fiscal:** Avenida de Ramiro de Maeztu, 7 28040-Madrid
- **NIF** de la UPM, con carácter general es **Q2818015F**  
en **adquisiciones intracomunitarias el NIF es: ESQ2818015F**

## 3) ¿Qué contenidos deben tener las facturas?

Todas las facturas, o sus copias o matrices, contendrán al menos los siguientes datos:

1. **Número** y, en su caso, **serie**, cuando existen diferentes centros de facturación. La numeración debe ser correlativa.
2. Datos del EXPEDIDOR (proveedor) y DESTINATARIO:

Datos del EXPEDIDOR o emisor de la factura:

- **Nombre y apellidos**, razón o denominación social completa del expedidor
- **CIF o NIF** del expedidor.  
En el ámbito de las operaciones intracomunitarias será obligatorio la consignación del NIF-IVA (para su comprobación en el censo de operadores intracomunitarios).  
En caso de ser un CIF ha de aparecer el nombre completo de la persona física o jurídica que emite la factura
- **Domicilio fiscal**.

Datos del DESTINATARIO de la factura:

- **Nombre:** Universidad Politécnica de Madrid
- **NIF de la UPM :** Q2818015F
- **Domicilio fiscal:** Avenida de Ramiro de Maeztu, 7 28040-Madrid
- **Nº de autorización de la adquisición:** que el proveedor deberá incluir en la factura.

3. **Descripción total de la operación y contraprestación social.** Deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de:
  - a. La base imponible.
  - b. El tipo tributario.
  - c. La cuota repercutida.

Si la factura comprende entregas de bienes y servicios sujetos a **tipos impositivos diferentes** deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo.

Cuando el IVA se repercute dentro del precio se indicará con la expresión **“IVA incluido”**.

En el caso de facturas **emitidas en el extranjero**, cuando solicite la aprobación del gasto debe añadir el 21% de IVA al total de la factura.

4. **Lugar y fecha** de emisión.

#### 4) ¿Por qué hay presentar facturas originales y a nombre de la UPM?

Las facturas tienen que ser **originales**, no admitiéndose facturas proformas o presupuestos para realizar los pagos.

Las facturas que no sean originales y que no estén emitidas a nombre, CIF y dirección fiscal de la UPM serán devueltas desde el Servicio de Innovación Educativa, para su rectificación.

Ninguna factura que contenga un NIF distinto al de la UPM es fiscalmente deducible, por lo que **en ningún caso, se puede aplicar IVA deducible a una factura con NIF distinto de la UPM ni a un documento distinto de la factura, como puede ser un recibo o ticket...**, aunque en este último caso estuviera expedido a nombre de la UPM. Los recibos no son deducibles fiscalmente, por lo tanto hay que solicitar factura siempre a nombre de la UPM.

#### 5) Plazos para registrar y tramitar las facturas

**Se deben agilizar los plazos de tramitación de todas las facturas.** El plazo máximo de tramitación de una factura que hay que abonar directamente a un proveedor es de un mes desde su emisión. El **extravío de una factura** no elimina la obligación de pago, **el retraso en la tramitación** implica retrasos de pago a proveedores con los consiguientes perjuicios e incumplimientos de la *Ley de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales (Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio)*. Existe obligación del pago a proveedores en un plazo máximo de 30 días, **si se reciben facturas pasado un mes desde su emisión hay que devolverlas al proveedor para que las rehagan con una fecha válida.**

Para dar cumplimiento de la *Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación de registro contable de facturas en el sector público*, una vez que exista conformidad con la entrega del bien o el servicio prestado, las facturas se deben registrar con la mayor celeridad los Registros Administrativo y Contable establecidos. **Las facturas han de registrarse en un plazo máximo de 30 días desde su emisión.** El profesorado puede registrarlas en su Centro antes de dicha periodo, y enviará a las facturas registradas junto con la **“Ficha de envío de facturas”** y demás documentación que sea necesario aportar. Se devolverá al profesor coordinador aquellas facturas que no hayan sido registradas en un plazo máximo de 30 días desde su emisión.

Insistimos en la necesidad de que **todas** las facturas que vayan a tramitar al servicio de Innovación Educativa deberán ser **registradas y tramitadas de inmediato**. No se podrá proceder al pago de facturas que no hayan sido tramitadas antes de 30 días, a contar desde la fecha de expedición de la factura, sin que en este plazo hayan sido registradas y remitidas servicios centrales de la UPM.

## 6) Cuantía a imputar en el proyecto de las facturas de profesionales autónomos

Las facturas emitidas por profesionales autónomos deben reflejar la base imponible y los impuestos de IVA y IRPF, aplicables según la legislación vigente.

Lo que la UPM carga al proyecto será, el importe de la factura (que se abona al profesional autónomo) y el IRPF (que la UPM liquida a Hacienda). La suma de ambos será la cuantía que se imputa al proyecto, y es la que se reflejará en la “Ficha de envío de facturas” que se envía al Servicio de Innovación Educativa, para tramitar el gasto.

### EJEMPLO:

*Concepto: diseño de material didáctico audiovisual:*

<i>Base imponible:</i>	<i>100 €</i>
<i>IVA (21%)</i>	<i>+ 21€</i>
<i>IRPF (15%)</i>	<i>- 15€</i>
<b><i>IMPORTE TOTAL:</i></b>	<b><i>106€</i></b>

En este ejemplo la UPM abona 106€ al proveedor profesional autónomo, y, además, la UPM liquida a Hacienda 15€ de IRPF.

Por tanto, el coste total para la UPM es de 121€, que es la cantidad que se imputaría al proyecto y que debe reflejarse en la “Ficha de envío de facturas” que se envía al Servicio de Innovación Educativa.

## 7) Compras internacionales: gastos bancarios de pagos, cambio de divisas...

Cuando se abonan facturas a un proveedor extranjero, se imputarán al proyecto los gastos bancarios de transferencia internacional, así como las comisiones por cambio de divisas que puedan tener lugar.

Se deberá adjuntar el extracto bancario de cambio de divisas o del cargo en la tarjeta con la que realizó el pago.

## 8) Recomendaciones generales para tramitar facturas con cargo a proyectos de innovación

- Las facturas deberán acompañarse de la **“Ficha de envío de facturas”** cumplimentada y firmada por el coordinador del proyecto. (Disponible en :<http://innovacioneducativa.upm.es/proyectosIE/tramites>)
- Todas las facturas han de ser originales, emitidas a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid, con CIF y Domicilio fiscal de la UPM (ver documento “Requisitos de las facturas”)
- No se podrán tramitar facturas de adquisición de bienes que no incluyan el **nº de autorización** previa.
- No se podrán imputar con cargo los proyectos cantidades por un importe inferior al que figure en las facturas originales.
- Tampoco se podrán imputar facturas que superen el saldo disponible en cada partida presupuestaria aprobada en el proyecto.
- Todas las facturas se emiten con IVA (a excepción de las facturas de proveedores de otro país de la UE que no se compren in-situ en otro país)
- Todos estos puntos están sujetos a cualquier modificación legal que se produzca durante el periodo de ejecución de los proyectos, según indique Servicios centrales de UPM.

## 9) Envío de FACTURAS y documentación para gestión económica

La documentación económica deberá ser enviada **por correo interno** a:

### **Servicio de Innovación Educativa - Gestión económica**

Rectorado A- planta 5ª

Teléfono Ext. : 6046 – Nueva Ext. 70133

email: [secretaria.innovacion@upm.es](mailto:secretaria.innovacion@upm.es)

## 10) Factura electrónica (FACE) en caso de empresas que realizan factura de este tipo

En caso de que realice una adquisición y la empresa o proveedor realice factura electrónica deberá indicar además del CIF y domicilio UPM los siguientes códigos:

Unidad Contable:	U02500067
Órgano gestor:	U02500006
Unidad Tramitadora:	U02500061

Al realizar la solicitud de autorización del gasto, en caso de que se autorice, se le asignará un nº de expediente que se debe comunicar al proveedor para que lo refleje en la factura. Si se trata de una factura electrónica versión 3.2.2, la etiqueta en la que se incorporará es en FileReference.

Posteriormente enviar la factura en papel a [secretaria.innovacion@upm.es](mailto:secretaria.innovacion@upm.es) en 48 horas.

# ¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!