

INSTRUCCIÓN DA XERENCIA, DO 1 DE XULLO DE 2021, POLA QUE SE REGULA O PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE EMISIÓN DE FACTURA POR SERVIZOS ACADÉMICOS E ADMINISTRATIVOS

Este procedemento, aplicarase para tramitar as solicitudes de emisión de factura por servizos académicos e administrativos do alumnado matriculado na Universidade da Coruña en titulacións oficiais.

1. ANTECEDENTES E NORMATIVA

Os servizos universitarios están exentos do Imposto sobre o Valor Engadido e polo tanto, non existe obriga de emitir factura polos servizos educativos de acordo co artigo 20.Uno.9º da Lei 37/1992, de 28 de decembro, del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE del 29/12/1992).

Non obstante, o artigo 2.2 do Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturas, establece que deberá expedirse factura cando o destinatario sexa un empresario ou profesional.

Vista a consulta vinculante da *Dirección General de Tributos de la Secretaria de Estado de Hacienda nº V2496-19*, coincidente cos preceptos legais, antes mencionados e de cara a non causar prexuízo ao estudantado desta universidade, que sexan profesionais ou que poidan ser beneficiados polo pagamento da súa matrícula por parte dunha empresa ou institución, esta xerencia acorda regular este procedemento.

2. PROCEDEMENTO

A folla de liquidación de prezos públicos por servizos académicos, emítase a nome do/da estudante como suxeito obrigado do pago, non obstante se o pagamento da matrícula o vai realizar unha empresa, institución ou profesional, poderá solicitar a expedición da factura, mediante os formularios que se acompañan para cada caso.

A solicitude de emisión de factura **implicará o pago íntegro do importe da matrícula**, non admitíndose o pago fraccionado.

Cando o/a alumno/a sinale na matrícula a opción de “pago por factura”, a aplicación informática emitirá unha folla de liquidación con dous apartados:

- o corresponde aos seguros, que debe pagar o/a alumno/a por non ser un concepto recollido nas tarifas do Decreto de prezos públicos e administrativos por estudos universitarios.
- o correspondente aos servizos académicos e administrativos de matrícula con pago aprazado ata a emisión da factura

En caso de ter feito xa o pago da matrícula só se poderá emitir un certificado de ter feito o ingreso, en ningún caso unha factura.

Código Seguro De Verificación	QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Ramón Alberto Del Valle López - XERENTE	Asinado	15/07/2021 14:22:40
Observacións		Páxina	1/3
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==		



O/a estudante presentará na Administración do seu centro a solicitude de emisión de factura debidamente cuberta xunto co resto de documentación que lle corresponda segundo o indicado no Anexo II da Normativa de Xestión Académica dá UDC.

Posteriormente remitirá á Sección de Orzamentos do Servizo de Xestión Financeira (orzamentos@udc.es) a solicitude de emisión de factura, na que indicará que está conforme no cadro correspondente, xunto coa copia da folla de liquidación do/a estudante.

En caso de non corresponder a emisión de factura, a Administración do centro deberá cambiar esta opción sinalada polo/a alumno/a, para que o programa informático recalcule o pagamento a efectuar.

3.- EMISIÓN E COBRO DA FACTURA

A factura emitida enviarase a empresa, institución ou profesional correspondente para que nun prazo máximo de 10 naturais días proceda ao seu pagamento. Unha vez contabilizado o cobro polo importe da liquidación da matrícula, o Servizo de Xestión Financeira achegará á Administración do centro o xustificante de ingreso xunto coa copia da factura para que se inclúa no expediente do/a alumno/a, como xustificante de ter efectuado o pago.

No caso de que a factura non se pague no prazo establecido, o Servizo de Xestión Financeira comunicarao a Administración do centro, para que, de acordo coa Normativa de Xestión Académica da UDC, inicie o trámite correspondente ao desestimento de matrícula mediante resolución do decano ou director do centro.

4.- FORMA DE ENVÍO DA DOCUMENTACIÓN

Mentres non se habilite o procedemento de solicitude de emisión de factura por servizos académicos e administrativos no catálogo de servizos da Sede Electrónica da UDC, deberá enviarse a solicitude xunto con toda a documentación indicada nesta instrución, por correo ordinario ou por correo electrónico, á Sección de Orzamentos do Servizo de Xestión Financeira.

5.- ENTRADA EN VIGOR

Esta instrución entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación na Sede Electrónica da UDC. Non obstante, as solicitudes que se iniciasen antes da entrada en vigor, pero estean sen resolver, poden acollerse ao estipulado nesta instrución, sempre que cumpran cos criterios establecidos.

Asinado dixitalmente polo xerente

Código Seguro De Verificación	QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Ramón Alberto Del Valle López - XERENTE	Asinado	15/07/2021 14:22:40
Observacións		Páxina	2/3
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==		



**DATOS DA EMPRESA OU INSTITUCIÓN
DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN**

Nome/Nombre _____
 NIF/CIF _____
 Domicilio Fiscal _____

 Teléfono _____ Teléfono alternativo _____
 Correo electrónico _____

DATOS DA TITULACIÓN/DATOS DE LA TITULACIÓN

Denominación _____
 _____ Curso Académico _____

**DATOS DO/A/DOS/DAS ESTUDANTE/S E IMPORTE DA FACTURA
DATOS DEL/A/DELOS ESTUDIANTE/S E IMPORTE DE LA FACTURA**

Apelidos/Apellidos	Nome/Nombre	DNI/NIE/Pasaporte	Importe

IMPORTE DA FACTURA

NOME E APELIDOS DO SOLICITANTE/NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

Data/Fecha:
 En _____, a _____, de _____, de _____

Sinatura e selo da empresa
 Firma y sello de la empresa:

Revisado e conforme pola Administración do centro/
 Revisado y conforme por la Administración del Centro

Asdo.: _____

A folla de liquidación de prezos públicos, expídese a nome do solicitante, que é o suxeito obrigado do pago. Se o vai aboar unha empresa ou institución, deberá solicitar con este formulario, a emisión dunha factura dentro do prazo que figura no recibo para realizar o pago.

Unha vez solicitada a factura non se pode utilizar a folla de liquidación para realizar o pago e no caso de telo xa realizado só se poderá emitir un certificado de ingreso.

Esta solicitude xunto cunha copia da folla de liquidación deberá remitila á seguinte dirección de correo electrónico:
orzamentos@udc.es

Código Seguro De Verificación	QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Ramón Alberto Del Valle López - XERENTE	Asinado	15/07/2021 14:22:40
Observacións		Páxina	3/3
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/QxRF6oeaegTeqk8/25JNUA==		

