



INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA, DEL 1 DE JULIO DE 2021, POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA POR SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Este procedimiento, se aplicará para tramitar las solicitudes de emisión de factura por servicios académicos y administrativos del alumnado matriculado en la Universidad de A Coruña en titulaciones oficiales.

1. ANTECEDENTES Y NORMATIVA

Los servicios universitarios están exentos del Impuesto sobre el Valor Añadido y por lo tanto, no existe deber de emitir factura por los servicios educativos de acuerdo con el artículo 20.Uno.9º de la Ley 37/1992 , de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE del 29/12/21992).

No obstante, el artículo 2.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturas, establece que deberá expedirse factura cuando el destinatario sea un empresario o profesional.

Vista la consulta vinculante de la *Dirección General de Tributos de la Secretaria de Estado de Hacienda nº V2496-19*, coincidente con los preceptos legales, antes mencionados y de cara a no causar perjuicio al estudiantado de esta universidad, que sean profesionales o que puedan ser beneficiados por el pago de su matrícula por parte de una empresa o institución, esta gerencia acuerda regular este procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO

La hoja de liquidación de precios públicos por servicios académicos, se emite a nombre del/de la estudiante cómo sujeto obligado al pago, no obstante, si la matrícula la va a abonar una empresa, institución o profesional, podrá solicitar la expedición de la factura, mediante los formularios que se acompañan para cada caso.

La solicitud de emisión de factura **implicará el pago íntegro del importe de la matrícula**, no admitiéndose el pagado fraccionado.

Cuando el/la alumno/a señale en la matrícula la opción de “pago por factura”, la aplicación informática emitirá una hoja de liquidación con dos apartados:

- lo correspondiente a los seguros, que debe pagar el/la alumno/a por no ser un concepto recogido en las tarifas del Decreto de precios públicos y administrativos por estudios universitarios.
- el correspondiente a los servicios académicos y administrativos de matrícula, con pago aplazado hasta la emisión de la factura.

En caso de haber hecho ya el pago de la matrícula solo se podrá emitir un certificado de haber hecho el ingreso, en ningún caso una factura.

Código Seguro De Verificación	FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==	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/FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==		





El/la estudiante presentará en la Administración de su centro la solicitud de emisión de factura debidamente cubierta junto con el resto de documentación que le corresponda según lo indicado en el Anexo II de la Normativa de Gestión Académica da UDC.

Posteriormente remitirá a la Sección de Presupuestos del Servicio de Gestión Financiera (orzamentos@udc.es) la solicitud de emisión de factura, en la que indicará que está conforme en el cuadro correspondiente, junto con la copia de la hoja de liquidación del/la estudiante.

En caso de no corresponder la emisión de factura, la Administración del centro deberá cambiar esta opción señalada por el/a alumno/la, para que el programa informático recalculé el pago a efectuar.

3.- EMISIÓN Y COBRO DE LA FACTURA

A factura emitida se enviará la empresa, institución o profesional correspondiente para que en un plazo máximo de 10 días naturales proceda a su pago. Una vez contabilizado el cobro por el importe de la liquidación de la matrícula, el Servicio de Gestión Financiera acercará a la Administración del centro el justificante de ingreso junto con la copia de la factura para que se incluya en el expediente del/a alumno/la, como justificante de haber efectuado el pago.

En caso de que la factura no se pague en el plazo establecido, el Servicio de Gestión Financiera lo comunicará a la Administración del centro, para que, de acuerdo con la Normativa de Gestión Académica de la UDC, inicie el trámite correspondiente al desistimiento de matrícula mediante resolución del decano o director del centro.

4.- FORMA DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Mientras no se habilite el procedimiento de solicitud de emisión de factura por servicios académicos y administrativos en el catálogo de servicios de la Sede Electrónica de la UDC, deberá enviarse la solicitud junto con toda la documentación indicada en esta instrucción, por correo común o por correo electrónico, a la Sección de Presupuestos del Servicio de Gestión Financiera.

5.- ENTRADA EN VIGOR

Esta instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Sede Electrónica de la UDC. No obstante, las solicitudes que se iniciaran antes de la entrada en vigor, pero estén sin resolver, pueden acogerse al estipulado en esta instrucción, siempre que cumplan con los criterios establecidos.

Firmado digitalmente por el gerente

Código Seguro De Verificación	FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==	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/FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==		



**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	FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==	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/FI7gcG15g5guE410uiFcCQ==		

