

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURA EN CONCEPTO DE MATRÍCULA DE UN ALUMNO

Para poder emitir una factura en concepto de matrícula de un alumno:

1º La matrícula debe estar previamente abonada por el alumno.

2º Con objeto de cumplir con la Ley de Protección de Datos, es el alumno quien debe presentar la solicitud de emisión de la factura cumplimentado todos los datos del impreso y adjuntando la documentación preceptiva (recibo de matrícula y justificación del pago).

La factura la podrá solicitar, bien a su nombre, bien al de la entidad financiadora de su matrícula.

3º Las solicitudes se dirigirán a la Sección de Gestión Económica (Ingresos) del Rectorado (miguel.hernandez.torrenova@upm.es o carmen.sgil@upm.es)

4º Emitida la factura se da por cobrada con los precios públicos satisfechos por el alumno, una vez comprobado su pago en Agora.

Es la empresa la que se obliga al abono de la subvención de la matrícula al alumno.

Este procedimiento supone una revisión del anterior e intenta simplificar los trámites de gestión.