

Solicitud de emisión de factura

Los/as estudiantes pueden solicitar emisión de una factura para efectuar el pago de recibos de tasas de Máster Universitario (matrícula, reconocimiento, títulos y certificados, o concepto correspondiente) a nombre del estudiante o a nombre de una empresa o institución.

En caso de haber realizado ya el pago, sólo se podrá emitir un **certificado de ingreso**.

La factura se debe solicitar mediante un formulario que puedes descargar desde el siguiente enlace: Solicitud de emisión de Factura en Másteres Universitarios| https://www.urjc.es/images/EstudiarURJC/Admision_matricula/master/SOLICITUD%20EMISION%20DE%20FACTURA.pdf.

La entrega de solicitud de emisión de factura se podrá realizar adjuntando el formulario de emisión de factura firmado y sellado o con firma electrónica a través del Buzón de consultas| <https://ayuda.urjc.es> apartado *Master- Gestión económica*; o si cuenta con Certificado Digital **mediante Sede electrónica URJC**| <https://sede.urjc.es/catalogo-de-servicios> apartado *Instancia general*, adjuntando el formulario de emisión de factura firmado y sellado o con firma electrónica

Una vez emitida la Factura se procederá al envío de original por correo electrónico a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario y/o la dirección de correo del/de la alumno/a, con las instrucciones para llevar a cabo el abono.

En caso de consulta o incidencia referente a este apartado puedes contactar con la atención de Máster a través del *Buzón de Consultas URJC*| <https://ayuda.urjc.es> apartado *Máster-Gestión económica*.