



FACTURACIÓN
**DOCENTES DE TIEMPO PARCIAL
Y POSGRADOS**

udla.



FACTURACIÓN

DOCENTES DE TIEMPO PARCIAL Y POSGRADOS

PRESENTACIÓN

El proceso de facturación de docentes a tiempo parcial (pregrado y postgrado) es aquel realizado para todos aquellos docentes que **no constan en nómina** a la universidad quienes deberán presentar una factura autorizada por el SRI (Servicio de Rentas Internas) conforme los periodos establecidos por la institución.

Pregrado

Para docentes de pregrado existen plazos de facturación mensual según el reporte de horas de rol docente.

El reporte de horas se genera en función de lo registrado en carpeta en línea. Para que la hora se considere para el pago debe haber cumplido con los procesos de Inicio de Clase, Asistencia estudiantes y Fin de Clase.

Es indispensable que se presente una factura autorizada en las fechas indicadas, caso contrario el pago se acumulará para el siguiente mes.

Las facturas entregadas deberán cumplir con lo establecido en políticas descritas en el presente documento.



Posgrado

En el caso de posgrados, el tiempo de facturación esta dado en función del módulo. Para ejecutar el pago es indispensable que las notas se encuentren cargadas en el sistema SAES y validadas por Secretaria Académica.

Adicionalmente, es necesario que el área de posgrados haya culminado sus procesos para realizar el pago de las horas reportados en rol docente, caso contrario se realizará el pago exclusivamente de aquellas horas (módulos) que cuenten con todos los procesos aprobados por posgrados.

Nota: El proceso de pago a posgrados se encuentran e revisión y podría sufrir cambios en la implementación del sistema BANNER.

POLÍTICAS

- Las facturas deberán ser entregadas exclusivamente en los buzones designados para cada campus y en los días de facturación que se establecen en el calendario.
- Es obligación de cada docente ya sea nacional o extranjero entregar una factura por cada mes de servicio prestado, misma que debe estar autorizada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Éste es un requisito obligatorio al que no se realizará excepción alguna.
- Para presentar la factura y proceder con la cancelación es necesario que el docente haya firmado el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES del período en vigencia.
- Los comprobantes electrónicos de retención emitidos por la Universidad, se enviarán al correo electrónico registrado por cada docente.
- Para la acreditación de los valores a pagar, se recibirá un **certificado bancario original** de cualquier entidad financiera del país, mismo que deberá encontrarse a nombre del docente para poder realizar la transferencia electrónica. No se registrarán cuentas bancarias de terceros.

- Es indispensable que el docente, tenga como actividad económica en su RUC, la actividad correspondiente a Docencia: actividades de enseñanza superior tercer nivel o cuarto nivel según corresponda. **El RUC actualizado** en el que se incluya la mencionada actividad, deberá ser entregado en el departamento de Contabilidad, para su correspondiente control.

Para los docentes de pregrado al inicio de cada año se publica un calendario, en el cual se establece los días del mes en los que puede realizar el proceso de facturación docente.

El calendario para el año 2018 se muestra a continuación:

MES DE CORTE	FECHA DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA DE RECEPCION DE FACTURAS	FECHA MÁXIMA DE ACREDITACIÓN
ene-18	1 al 31 enero	7 al 9 febrero	28-feb-18
feb-18	1 al 28 febrero	7 al 9 marzo	30-mar-18
mar-18	1 al 31 marzo	9 al 11 abril	30-abr-18
abr-18	1 al 30 abril	7 al 9 mayo	31-may-18
may-18	1 al 31 mayo	8 al 12 junio	29-jun-18
jun-18	1 al 30 junio	9 al 11 julio	31-jul-18
jul-18	1 al 31 julio	7 al 9 agosto	31-ago-18
ago-18	1 al 31 agosto	7 al 11 septiembre	28-sep-18
sep-18	1 al 30 septiembre	8 al 10 octubre	31-oct-18
oct-18	1 al 31 octubre	9 al 13 noviembre	30-nov-18
nov-18	1 al 30 noviembre	7 al 11 diciembre	28-dic-18
dic-18	1 al 31 diciembre	7 al 9 enero 2019	31-ene-19

Para los docentes de posgrados los días de facturación serán notificados vía correo electrónico en el mes de facturación correspondiente.

Los puntos de recepción para las facturas son los siguientes:



Campus Udlapark:
Buzón al ingreso del
Departamento de Contabilidad - PB



Campus Granados:
Buzón Tercer piso
Ala Sur



Campus Queri:
Buzón Secretaría Académica
Bloque 1



Campus Colón:
Oficina de Finanzas





MAYOR INFORMACIÓN

Para cualquier duda o novedad con respecto al proceso de facturación y pagos el docente deberá comunicarse:

Sobre Aspectos Financieros

Elizabeth Meza
José Luis Terán
Gicela Andrade

**Departamento de Contabilidad,
Planta Baja sede Udlapark**

Teléfono: 3981000 al 3981099 Ext. 182, 2620 y 200.

**EL MUNDO
NECESITA GENTE
QUE AME
LO QUE HACE**