

**ÍNDEX**

1. OBJECTIU.....	3
2. ABAST .....	3
3. RESPONSABILITAS .....	3
4. DEFINICIONS .....	3
5. EXECUCIÓ .....	3
6. DOCUMENTACIÓ ANNEXA I/O REFERÈNCIA .....	5
7. TAULA DE REVISIONS.....	5

TIPUS DE DOCUMENT		NÚM.	DESTINATARI
X	DOCUMENT ORIGINAL	0	
	COPIA CONTROLADA		
	COPIA NO CONTROLADA		

ELABORACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
<b>Nom Responsable:</b> Gestió de la Qualitat	<b>Nom Responsable:</b> Direcció de Gestió	<b>Nom Responsable:</b> Direcció Científica
<b>Data:</b> 17.10.09	<b>Data:</b> 29.01.10	<b>Data:</b> 29.01.10
<b>Signatura:</b> 	<b>Signatura:</b> 	<b>Signatura:</b> 



## **1. OBJECTIU**

---

Descriure la gestió de la facturació de proveïdors i col·laboradors dels projectes que es gestionen des de l'IISPV i siguin projectes d'activitat o de funcionament.

## **2. ABAST**

---

L'administració de la facturació de proveïdors, ha de gestionar el registre – pagament i comptabilització de les despeses.

## **3. RESPONSABILITAT**

---

- Facturació Proveïdors (FP)
- Direcció de Gestió
- Unitat de gestió de projectes R+D+i
- Unitat de gestió econòmica

## **4. DEFINICIONS**

---

- **FP:** Facturació Proveïdors.
- **JD:** Justificant de despesa.
- **OP:** Ordres de pagament.
- **DG:** Direcció Gestió.
- **Responsable de projecte:** Personal IISPV que te un projecte/contracte R+D+i.
- **Web consulta de saldos:** Aplicatiu informàtic que mostra la gestió econòmica del projecte o contracte R+D+i.

## **5. EXECUCIÓ**

---

### **PROVEÏDORS DE PROJECTES I CONTRACTES R+D+i:**

El Responsable de Projecte, autoritza la imputació d'una despesa a un projecte mitjançant l'aplicació web Consulta de saldos. (Consulta d'Estat de Projectes)

Facturació proveïdors es connecta a la web administració i valida, si s'escau les ordres de pagament i justificants de despeses emeses per els Responsables de Projecte. Les



confirma amb la factura, tiktet, visa, justificant de despesa, comprovant que les dades introduïdes i els imports siguin correctes.

En el cas del pagament a un col·laborador docent investigador, no és necessària una factura i només amb la OP del Responsable del Projecte es pot procedir al registre de la despesa.

Una vegada confirmada la despesa Facturació Proveïdors ha de comprovar mitjançant l'aplicació Fenix que hi ha saldo al projecte al que s'imputa la despesa o bé que hi hagi la previsió de rebre algun ingrés (subvenció o factura pendent de cobrar).

En el cas que el projecte no disposi de saldo, haurà de ser el Direcció de gestió el que autoritzi la imputació de la despesa.

#### PROVEÏDORS DIRECTES DE L'IISPV:

Per al pagament de proveïdors de serveis o material propi de l'IISPV, l'executor de la despesa també ha d'omplir la corresponent OP o JD. La Direcció de l'IISPV té accés a la informació mitjançant l'aplicatiu, per comprovar que tot es correcte.

Amb la Ordre de pagament i la factura (factura proforma, tiktet, visa, etc..) corresponent FP pot procedir a tramitar el registre de la factura a l'aplicació Fenix.

#### REGISTRE DE LA FACTURA:

Facturació Proveïdors una vegada verificades les dades, registra les dades de les Ordres de pagament o Justificants de depeses rebudes donant un número de registre intern a Fenix.

- Retribucions Salarials
- JD's
- Factures a reemborsar a persona Física
- Proveïdors (empreses)

A Fenix s'ha de donar d'alta el proveïdors.

Per norma general el venciment establert per a pagament a proveïdors és a 90 dies data factura i el pagament a dia 30 del mes.

Per retribucions salarials i dietes el termini és el mes en curs, a dia 30.

Per al pagament de OP's o JD's s'accepta dins de la previsió de pagaments les OP's i JD's introduïdes fins el dia 20, la resta passen a la previsió per al mes següent. No obstant es potestatiu del FP. Si el proveïdor no esta a la base de dades s'ha d'introduir.

## **6. DOCUMENTACIÓ ANNEXA I/O REFERÈNCIA**

---

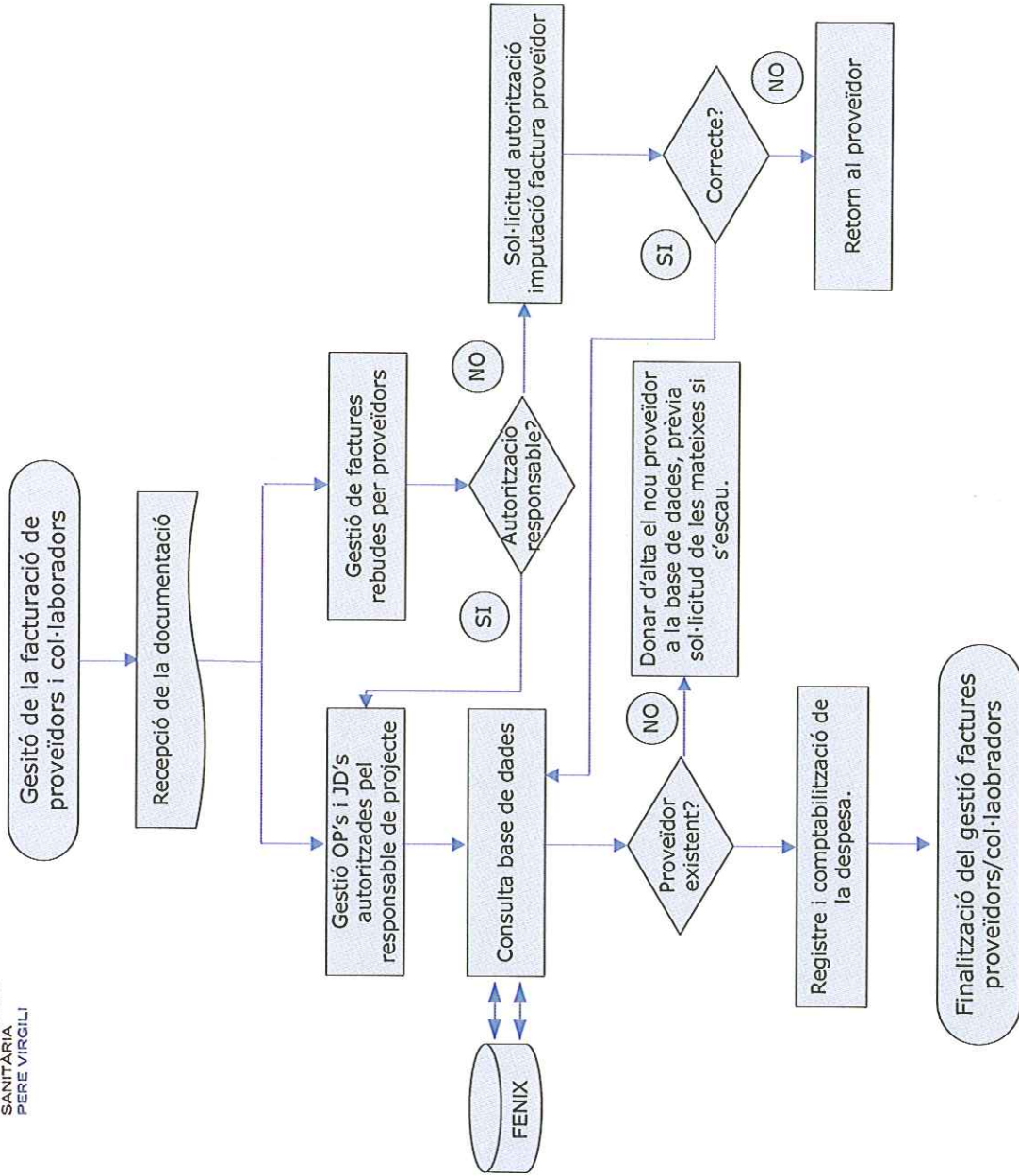
Diagrama de flux per a la gestió de la facturació de proveïdors i/o col·laboradors.  
OP's (Ordres de pagament).  
JD's (Justificant de despeses).  
RD's (Reconeixement de deute URV).  
Fons de funcionament.  
Factures / tiquets originals.  
Extracte bancari.  
Normatives actuals vigents.  
Instrucció per donar d'alta un nou proveïdor.

## **7. TAULA DE REVISIONS**

---

<b>CONTROL EDICIONS</b>		<b>CANVIS</b>
<b>1<sup>a</sup></b>	<b>EDICIÓ</b>	<b>29.01.10</b>





**Responsible**

- Facturació proveïdors
- Facturació proveïdors
- Facturació proveïdors
- Facturació proveïdors  
- Responsable del Projecte
- Facturació proveïdors
- Facturació proveïdors

**Document**

- OP's / JD's / RD's en format digital
- Fres. Proveïdors
- Fons funcionamet
- Extractes i justificants de la VISA contractada
- OP's / JD's / RD's en format digital
- Justificant de despesa i la factura
- Instrucció per donar d'alta un nou proveïdor / col·laborador

