

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-006

RECEPCIÓ I FACTURACIÓ

Codi: PR-SGA-006
Rev.: 02
Data: 04-07-2016
Pàg. 1 de 4

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	03/06/2013
01	▪ Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux.	30/06/2014
02	▪ Canvis per tal d'homogeneïtzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2. ▪ S'ha canviat l'OCC per l'Oficina de Contractació i s'ha afegit la paraula servei quan es parla de subministrament. Inclusió del procés de Gestió de les no conformitats en l'apartat 3. S'elimina la referència específica a la norma en l'apartat 13.	04/07/2016

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-006 Recepció i facturació

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-SGA-004 Compra homologada
 - PR-SGA-005 Compra no homologada
 - PR-SGA-007 Avaluació de proveïdors externs
 - PR-ADOC-005 Gestió de les no conformitats
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Aquest procés té per objectiu descriure com es realitza la comprovació del subministrament rebut i com es fa el pagament de la factura.

Elaborat per:
M^a Zoraida Guerra

Revisat per:
Responsable de qualitat

Aprovat per:
Cap d'Àrea de Docència

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Recepció del subministrament:

El procés es defineix de la manera següent:

La persona que rep el subministrament comprova que l'albarà o la factura, , segons correspongui, coincideix amb la petició de compra;

- **Si el producte/servei compleix els requeriments de compra** es deixa constància en l'albarà o la factura mitjançant una marca de control.
- **Si el producte/servei no compleix els requeriments de compra**, la persona que va fer la petició de compra, o una persona designada, es posa en contacte amb el proveïdor extern per solucionar el problema.

Quan sigui necessari, es documentarà una incidència mitjançant el registre d'incidències. En funció de la importància de la incidència o de la freqüència de repetició de la mateixa, l'SGA pot decidir obrir o no una no conformitat, segons la fitxa de procés PR-ADOC-005 Gestió de les no conformitats.

Quan la incidència o no conformitat sigui d'un proveïdor extern homologat, aquesta s'ha de reportar a l'Oficina de Contractació per tal que es tinguin en compte en el procés d'homologació.

Quan sigui necessari, es regularitzarà la petició de compra i/o l'autorització de crèdit.

S'avaluarà la capacitat dels proveïdors externs en base les incidències i no conformitats segons el procés "PR-SGA-007 Avaluació proveïdors externs".

Si la petició de compra es va realitzar mitjançant el programa via web (compres homologades), cal fer la gestió de la recepció de la comanda al programa de gestió de compres via web, tal i com es descriu en el punt 6.3 del "Manual bàsic del programa de gestió de compres".

Quan sigui necessari inventariar el subministrament rebut, aquest s'inventariarà d'acord a les indicacions descrites al "Manual de manteniment de l'inventari de béns de la URV".

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.2. Tramitació de factures

El procés es defineix de la manera següent:

Quan la persona de l'SGA disposa de la factura, comprova que totes les dades siguin correctes. En cas de detectar alguna desviació ho comunicarà al proveïdor extern per solucionar-ho i modificar la factura.

La factura es registra al sistema de comptabilitat del Servei de Recursos Econòmics de la URV en endavant, SREc., i posteriorment la trameta a l'SREc, qui la comptabilitza i fa efectiu el pagament al proveïdor extern.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Recepció d'un subministrament.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Comptabilització de la factura i pagament al proveïdor extern.

3. Usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són els membres de la URV que reben un determinat subministrament.

4. Propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és l'SGA.

5. Agents implicats

Altres agents implicats són:

- SREc que comptabilitza i valida la factura
- Persona Unitat/Servei que repeteix el subministrament.
- Persona designada que fa la comprovació del subministrament repeteixat i gestiona el pagament de la factura i la gestió de la possible incidència.
- L'Oficina de Contractació valora les incidències comunicades per tal de tenir-les en compte en el procés d'homologació del proveïdor extern.
- Proveïdor extern.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

8. INDICADORS

No aplica

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex 1.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica

11. REGISTRES DEL PROCÉS

- Factura
- Albarà, si escau
- Registre incidències

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

- 📄 Manual de Qualitat
- 📄 Manual bàsic del programa de gestió de compres
- 📄 Manual de manteniment de l'inventari de béns de la URV

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Norma ISO 9001

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- 📁 Programa de comptabilitat (SICAP)
- 📁 Programa de gestió de compres (PGC)

