



COM TRAMITAR UNA FACTURA - PERSONAL DOCENT

Quan es sol·liciti una factura o es prevegi la seva recepció, cal **informar el departament** (dif.secretaria@udl.cat) perquè en tingui coneixement i pugui fer-ne el seguiment adequat.

En cas que el departament **rebi** la factura, aquesta **es farà arribar a la persona sol·licitant** per correu electrònic.

Les factures han d'estar **emeses a nom de la Universitat de Lleida** (CIF Q7550001G) i, a més, s'ha de fer constar el **nom de la persona sol·licitant** per a la seva correcta identificació.

D'altra banda, s'haurà d'informar a la secretaria administrativa del Departament del **concepte** de la despesa i el projecte pel qual **s'ha de tramitar**.

En cas que el perceptor de la factura no hagi estat mai donat d'alta a la UdL, es requerirà un certificat de titularitat bancària.

En cas que la factura l'hagi pagat el professorat, s'haurà de facilitar al Departament el justificant de pagament, juntament amb la factura.

Els **codis DIR 3** són codis identificatius utilitzats per a la **tramitació de factures electròniques** a l'administració pública.

Aquests codis els necessiten les empreses per tal de trametre la factura electrònica a través de la plataforma habilitada i serveixen per assegurar que la factura es dirigeix correctament dins de l'organització, identificant **l'oficina comptable, l'òrgan gestor i la unitat tramitadora**.

Els Codis DIR 3 del departament son:

- Òrgan gestor: U04400043
- Oficina comptable: E0003102
- Unitat tramitadora: U04400001

Les factures es tramitaran durant els **30 dies següents a la data d'emissió**. Un cop passat aquest termini s'haurà d'adjuntar un document que justifiqui **el motiu del retard en la tramitació**.

LIQUIDACIONS DE VIATGE - PERSONAL DOCENT

Les **liquidacions de viatge**, s'hauran de tramitar durant els **10 dies següents**.

En aquest cas, en el correu, necessitem que ens especifiqueu les dades següents:

- Concepte
- Lloc, data i hora de sortida
- Lloc, data i hora d'arribada al lloc d'origen
- Conceptes a pagar (Quilometratge, dietes...)

En tiquets pagats per un mateix, s'ha d'adjuntar el justificant de pagament.



Un cop tramitada la liquidació per part de la Secretaria del Departament, es penjarà a signar a través del porta-signatures. Un cop signada, es tramitarà l'ADOP. El departament d'economia s'encarregarà d'autoritzar la despesa econòmica i fer efectiu el pagament d'aquesta.

Només es pagaran les **dietes** dels dies de l'esdeveniment, el dia anterior i el dia posterior segons l'hora de sortida i d'arribada.

Per pagar mitja dieta del dinar el **dia de la sortida** ha d'haver sortit abans de les 14h, i per pagar mitja dieta del dinar el **dia de l'arribada** s'ha d'haver arribat després de les 16h.

Per cada nit d'hotel es pagarà 1 dieta sencera. Caldrà adjuntar justificant d'estança a l'hotel.

El dia d'arribada no es pagaran mai dietes de sopar, encara que s'arribi a les 12h de la nit.