



## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1. Ámbito material (y/o subjetivo): .....	2
2.2. Hitos de inicio y fin: .....	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES .....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	2
6.1. Procedimiento .....	2
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
8. SEGUIMIENTO .....	27
Indicadores del procedimiento .....	27
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	27

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	10/12/2025	Edición inicial

— Elaborado por: Servicio de Gestión de la Investigación  
— Revisado por: Jefe del Servicio SGI  
— Aprobado por: Vicegerente de Investigación





## 1. OBJETO

Procedimiento para la tramitación de las facturas electrónicas en el Servicio de Gestión de la Investigación

## 2. ALCANCE

### 2.1. Ámbito material (y/o subjetivo):

Sección económica de gestión de la investigación, se aplica a la tramitación de las facturas eletrónicas.

### 2.2. Hitos de inicio y fin:

El inicio es el volcado al automático desde UXXI Económica de las facturas electrónicas que han introducido los proveedores en el punto FACE y la finalización es el pago de la factura.

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en los siguientes enlaces.

<https://facturaelectronica.unizar.es/>

<http://facturaelectronica.unizar.es/423-servicio-de-gestion-de-la-investigacion>

## 4. DEFINICIONES

**Factura electrónica:** Una factura electrónica, es ante todo, una factura, con los mismos efectos legales que una factura en papel. En este caso es una factura que se expide y recibe en formato electrónico. La normativa reguladora establece los sujetos obligados a emitir de esta forma.

**Programa Universitas XXI (UXXI) Económico:** Sistema de software de gestión económica diseñado para universidades que automatiza procesos como la elaboración de presupuesto, la contabilidad financiera y analítica y la gestión de compras.

**Cientia:** Programa de gestión integral de la investigación utilizado en la Universidad de Zaragoza.

## 5. RESPONSABLES

— Jefa de la Sección Económica de la Investigación

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Procedimiento

Cada día se realiza un volcado automático desde UXXI Económica de las facturas electrónicas que se han introducido en el punto FACE.





Hay una serie de facturas que se quedan en UXI pendientes de descargar. En ese caso hay que realizar una serie de pasos para que queden correctas en UXI. Una vez que están correctas en UXI y como no han formado parte del volcado automático, hay que realizar un volcado forzado a través del botón Consultar Facturas, (se introduce el rango de fechas y la oficina gestora).

The screenshot shows a list of electronic invoices (Facturas Electrónicas) with columns for Justificante, Nº factura, Nombre proveedor, Fec. reg. administrativo, Código org. prop., Descripción org. prop., Importe total, and Estado. One row is highlighted with a red arrow pointing to the 'Estado' column, which shows '3,524,73 Procedente de punto general'. Below the main grid, there's a modal window titled 'Consultar facturas electrónicas WS' with fields for Fecha inicial, Fecha final, and Oficina gestora.

Una vez que se ha producido el volcado (automático y/o manual), hay que realizar una búsqueda de las facturas del servicio que no se hayan enviado a un investigador para su verificación. Para ello la búsqueda más conveniente es la que se indica en la imagen inferior, que proporciona todas las facturas no enviadas.

The screenshot shows a search dialog for electronic invoices ('Búsqueda de facturas electrónicas') with various filters. Three specific filters are highlighted with boxes: 'Año en curso\*' (Year in progress), 'Procedente de punto general' (Originating from point general), and 'Asignada a un investigador NO' (Assigned to no investigator). The main grid below shows the results of the search.





Esta búsqueda dará como resultado todas las facturas que están sin enviar al órgano proponente. No obstante, es conveniente leer el campo Observaciones para no enviar facturas que hayan tenido alguna incidencia y se quedan en el módulo hasta que los informáticos las quiten del módulo, rechazos automáticos de UXI por ejemplo, duplicados por doble volcado de CIENTIA, etc

824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65>

The screenshot shows the CIENTIA software interface for managing electronic invoices. At the top, there's a menu bar with options like Archivo, Editar, Ventana, Gestión, QTRI, Inventario, Configuración, Informes, Cierre ejercicio, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with icons for search, export, save, and other functions. The main area displays a grid of invoices with columns for Justificante, Nº factura, Nombre proveedor, Fec. reg. administrativo, Código org. prop., Descripción org. prop., Importe total, and Estado. One invoice is highlighted in yellow. At the bottom of the grid are buttons for Filtrar, Exportar, Guardar, Consultar facturas, Confirmar, Aceptar factura, Nota de la oficina, and Imprimir.

Facturas Electrónicas

Justificante	Nº factura	Nombre proveedor	Fec. reg. administrativo	Código org. prop.	Descripción org. prop.	Importe total	Estado
2018/000000024310	CA180574	BRUKER ESPAÑOLA, S.A.	15-06-2018	JOSADA		3.819,97	Procedente de punto gene...
2018/000000024317	0918007851	PANREAC QUÍMICA S.L.U.	15-06-2018			156,5	Procedente de punto gene...
2018/000000024323	1805	REMOT-TECHNOLOGIES SL	15-06-2018	IUCA		1.901,7	Procedente de punto gene...
2018/000000024325	181724	DISTRIBUCIONES BERLIN ...	15-06-2018	JESÚS,SANT	UNIVERSIDAD DE ZARAG...	544,5	Procedente de punto gene...
2018/000000024329	0003572277	ABELLO LINDE S.A.U.	15-06-2018	SMARCOS		29,04	Procedente de punto gene...
2018/000000024341	1800026162	SOLITIUM SL	15-06-2018	OLGAC	olgac@unizar.es	1.399,97	Procedente de punto gene...
2018/000000024344	1800026162	VITRO, S.A.	15-06-2018	JOSADA	Organo Proponente	1.651,65	Procedente de punto gene...

Factura electrónica

Líneas factura electrónica

Documentos factura electrónica

Datos de la factura electrónica

Justificante: 2018/000000024341

Nº factura: 1800026162

Fecha emisión: 13-06-2018

Observaciones:

Importe total: 1.399,97 €

Importe base: 1.157,00 €

Tiene adjunto:

NIF proveedor: B50570571

Nombre proveedor: SOLITIUM SL

IBAN proveedor: IBAN ES80 0128 7654 0501 0001 4631

Nº pedido:

Oficina gestora: S.G.I.

Fec. reg. contable: 16-06-2018

Fec. reg. administrativo: 15-06-2018

Cód. org. proponente: OLGAC

Desc. org. proponente: olgac@unizar.es

Copia desc. org. prop.: olgac@unizar.es

Información adicional: AUTORIZACION 13403 PROYECTO 459/02 LUIS VALIÑO GARCIA OLGA CEBOLLA

Fec. env. primer correo: 18-06-2018 09:45

Fec. env. segundo correo:

Fec. env. tercer correo:

Estado: PPG > Procedente de punto general

Información de la verificación o rechazo:

Estado: Pendiente de verificar

Investigador: 144276 > Cebolla Pérez, María Olga

Fecha:

IP:

Nota de la oficina:

Validaciones: [Sin errores]

Bottom status bar: 12:27 18/06/2018

Cuando se selecciona una factura, en la parte inferior, aparecen los datos de la misma. En cada factura, debemos comprobar los datos para intentar identificar el investigador.

El proveedor al introducir la factura debe indicar el **órgano proponente**,(mail del investigador principal sin @). siguiendo las instrucciones proporcionadas en la web: <http://facturaelectronica.unizar.es/423-servicio-de-gestion-de-la-investigacion>

#### Si el proveedor NO INDICA EL ÓRGANO PROPONENTE

- A veces se indica en información adicional el nombre del investigador principal.
- Pueden indicarlo dentro de una línea
- Si ha introducido un documento informativo se puede consultar en la pestaña Documentos factura electrónicas; a veces como en el caso de proveedores informáticos viene la información, al seleccionar el documento se habilita la opción Abrir.
- Se revisa la factura completa en UXI
- Los importes superiores a 5000€ (base), habrá ido por solicitud de contrato menor y por tanto son identificables.

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 27
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00





**SI NO CONSEGUIMOS AVERIGUAR EL INVESTIGADOR,**

1. Si el proveedor no es de los habituales, la primera vez nos ponemos en contacto con ellos para averiguar el órgano proponente y advertirles del rechazo de las facturas que no lo indiquen para futuras ocasiones. (Disponemos de un Excel de control de avisos).
2. Si no localizamos al proveedor o ya le hemos avisado: **RECHAZAMOS** la factura (ver proceso) indicando al proveedor el siguiente mensaje: "IMPOSIBLE IDENTIFICAR ORGANO PROPONENTE. <http://facturaelectronica.unizar.es/423-servicio-de-gestion-de-la-investigacion>

**IDENTIFICADO EL ORGANO PROONENTE,**

Una vez identificado, procedemos al envío al investigador mediante el botón CONFIRMAR

The screenshot shows the CIENTIA software interface for managing electronic invoices. At the top, there's a menu bar with options like Archivo, Editar, Ventana, Gestión, GTR, Inventario, Configuración, Informes, and Cierre ejercicio. Below the menu is a toolbar with icons for Guardar, Consultar facturas, Confirmar, Aceptar factura, Nota de la oficina, and Imprimir.

The main window displays a grid of invoices (Facturas Electrónicas). One specific invoice is highlighted in yellow. The columns include Justificante, Nº factura, Nombre proveedor, Fec. reg. administrativo, Código órg. prop., Descripción órg. prop., Importe total, and Estado. The highlighted invoice has the following details:

- Justificante: CAJ80574
- Nº factura: VFVR18-004906
- Nombre proveedor: VITRO, S.A.
- Fec. reg. administrativo: 15-06-2018
- Código órg. prop.: JOSADA
- Descripción órg. prop.: Organismo Proponente
- Importe total: 1.651,65
- Estado: Procedente de punto gene...

Below the grid, there are tabs for Factura electrónica, Líneas factura electrónica, and Documentos factura electrónica. The Factura electrónica tab is active, showing the following details for the highlighted invoice:

- Justificante: 2018/000000024344
- Nº factura: VFVR18-004906
- Fecha emisión: 31-05-2018
- Importe total: 1.651,65 €
- Importe base: 1.365,00 €
- NIF proveedor: A41361544
- Nombre proveedor: VITRO, S.A.
- IBAN proveedor: IBAN ES12 0049 5937 6124 1612 3001
- Oficina gestora: S.G.I.
- Fec. reg. contable: 16-06-2018
- Fec. reg. administrativo: 15-06-2018
- Cód. órg. proponente: JOSADA
- Desc. órg. proponente: Organismo Proponente
- Información adicional: Fec. env. primer correo: 18-06-2018 09:45, Fec. env. segundo correo: , Fec. env. tercer correo: .
- Estado: PPG > Procedente de punto general
- Investigador: 149632 > Osada García, Jesús de la
- Breve descripción: Aprobación 12651\_Suministro Fungible 212-409
- Fecha: 18-06-2018 10:35
- IP: 127.0.0.1

At the bottom of the software window, there's a status bar showing the date (18/06/2018), time (12:54), and system information (ES).

The dialog box has the following text:

Asignación directa al investigador

Asignar factura electrónica

• Copia desc. órg. proponente requerido.

Copia desc. órg. proponente

Aceptar Cancelar

En este ejemplo  
pondríamos:  
**josada@unizar.es**

Aquí hay que poner el mail completo del investigador principal, esto originará el envío de una serie de correos de forma automática (3 en total) para que el investigador desde CIENTIA-WEB realice su conformidad o rechazo a la factura. No distingue mayúsculas o minúsculas, si el correo no está correcto, por error de tecleo o porque no corresponde a un investigador da un mensaje de error.

Mientras no se acepta una factura se puede enviar las veces que sea necesario a cualquier órgano proponente.







El rechazo por parte del investigador no da lugar al rechazo automático, ya que el proveedor ha podido equivocar el órgano proponente o nosotros al enviarlo. En ese caso, si disponemos del dato correcto, realizaremos un nuevo envío a través del botón CONFIRMAR.

Hay una serie de motivos frecuentes por los que se rechaza una factura:

- Por corresponder a otra unidad, OTRI, OPE; en ese caso se tiene que rechazar la factura, indicando la oficina gestora correcta.

El campo no permite determinados símbolos como ?, \*, etc, por lo que al enviar los enlaces de los códigos DIR hay que asegurarse de enviar el que no contiene estos caracteres:

<http://facturaelectronica.unizar.es/423-servicio-de-gestion-de-la-investigacion>

<http://facturaelectronica.unizar.es/417-oficina-de-transferencia-de-resultados-de-investigacion-otri-contratos>

<http://facturaelectronica.unizar.es/425-oficina-de-proyectos-europeos-de-investigacion>

<http://facturaelectronica.unizar.es/450-servicio-general-de-apoyo-la-investigacion>

- Motivos relacionados con la propia factura (precio, fecha, etc)
- El investigador no ha realizado el pedido y no averiguamos de quien es

Para realizar el rechazo de una factura desde una unidad gestora, debemos elegir en el campo ESTADO: Rechazada, y complementar el campo MOTIVO ( OBLIGADO ) y dar a GUARDAR, esta acción llega a UXI que realiza el rechazo en el punto FACE.

Una vez rechazada en este punto la factura, no es posible recuperarla de ninguna manera, por lo que hay que estar seguros de no equivocarnos.

En el caso de que rechacemos una factura por error, deberemos contactar con el proveedor para explicar la situación y solicitar que vuelvan a introducir una nueva factura en FACE. (ya que en principio los controles de dicho punto no permiten volver a introducir una factura con el mismo número que haya sido rechazada).

#### **FACTURAS ELECTRÓNICAS PENDIENTES DE VERIFICAR POR EL ÓRGANO PROPONENTE CUANDO CIENTIA YA HA ENVIADO LOS TRES CORREOS**

CAMPOS PARA LA BUSQUEDA:

Facturas Asignada a un Investigador ⇒ Si

Estado de Verificación: ⇒ Pendiente de Verificar

Fecha de envío tercer correo ⇒ Posterior o igual a 1 de enero del año en curso, de esta manera nos aseguramos de que salgan todas.

Es importante antes de enviarlas de nuevo ver el campo Observaciones, donde debemos apuntar cualquier incidencia que nos hayan indicado (ej, falta parte del material, etc)

**HASTA ORDEN EN CONTRARIO NO SE RECHAZAN LAS FACTURAS, SINO QUE EN EL CAMPO OBSERVACIONES ANOTAMOS : FECHA DEL TERCER CORREO: X/XX/XXXX, SE VUELVE A ENVIAR: X/XX/XXX Y VOLVEMOS A ENVIAR LA FACTURA CON EL BOTON CONFIRMAR.**

En el último correo automático se advierte que transcurridos dos días (hábiles) después de recibir éste, sino se realiza ninguna acción, la factura será rechazada, indicando que ha sido rechazada por el investigador. A continuación se procederá a rechazar la factura indicando como motivo "ORGANO PROPONENTE NO DA CONFORMIDAD A LA FACTURA".

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 27	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00	
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00	



## REVISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Para poder revisar las facturas electrónicas aplicamos primero estos criterios de búsqueda:

#### CAMPOS PARA LA BUSQUEDA:

Justificante  $\Rightarrow$  20xx (año en curso) \*

Estado  $\Rightarrow$  Procedente de punto general

Estado verificación  $\Rightarrow$  Verificada

Fecha verificación ⇒ Posterior o igual a , en este punto hay que tener en cuenta la fecha del listado anterior

Una vez realiza la búsqueda, exportamos para generar un Excel, al que le aplicaremos la macro para dejar las columnas en el orden más adecuado a la hora de hacer la remesas en cientos.

A partir de este momento la revisión de gastos es exactamente igual que si vinieran en papel. Si al revisar el saldo o la elegibilidad se detecta alguna incidencia, se envía una Nota de la oficina al investigador, para que asigne otro proyecto o nos dé más datos.

CIENCIA - Facturas Electrónicas - [ Ejercicio 2017 ] - [ 317888 @ Pre producción ]

Archivo Editor Imprimir Gestión OTR Inventario Configuración Informes Consultas Ayuda

**Facturas Electrónicas**

Justificante	Nombre proveedor	Fec. reg. administrativo	Código org. prop.	Descripción org. prop.	Estado
KOJI TURIN SISTEMAS INFORMATICOS, S.A.	KOJI TURIN SISTEMAS INFORMATICOS, S.A.	31-08-2017			Procedente de punto general

**Factura electrónica**    **Líneas factura electrónica**    **Documentos factura electrónica**

Datos de la factura electrónica

Justificante	2017/000000032025	Nº factura	CCOZ17000099	Fecha emisión	30-08-2017
Desc. bien/servicio adq.	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas				

Importe total: 2.234,31 €      Importe base: 1.846,54 €       Tiene adjunto

NIF proveedor	AS0578772	Nombre proveedor	KOJI TURIN SISTEMAS INFORMATICOS, S.A.
Oficina gestora	O.T.R.I.	Fec. reg. contable	01-09-2017
Cód. org. proponente		Fec. reg. administrativo	31-08-2017
Información adicional			

Fec. env. primer correo: 23-11-2017 10:24      Fec. env. segundo correo: 29-11-2017 03:00      Fec. env. tercer correo: 01-12-2017 03:00

Estado: IPPG - Procedente de punto general

Información de la verificación o rechazo:

Estado	Pendiente de verificar	Investigador	188009 > López Ulloa, María Pilar
Fecha		IP	
Nota de la oficina			

Fecha de envío de la nota

**Validaciones - [Sin errores]**





Se abre la nota para poder escribirla y enviarla. Es necesario volver a iniciar el proceso de verificación

### PROCESO DE REMESA EN CIENTIA

En estos momentos se procede a remesar con el listado Excel, primero es importante que esté ordenado por número de justificante y señalar de forma notoria si hay algún pago realizado por el investigador, si hay algún pago contra AD, que todos los proveedores sean del mismo tipo (oficial o no según la cuenta de pago) o cualquier otra circunstancia que pueda crear errores.

1. En el módulo de facturas electrónicas, debemos realizar una búsqueda de las facturas que han verificado los investigadores.

Justificante : poner el año actual seguido de /\* para limitar las búsquedas al ejercicio económico  
Estado: Procedente de Punto General

Estado de verificación: Verificada

El propio investigador es el que asigna el proyecto al que en principio debe cargarse y da una explicación breve sobre el gasto realizado.





Estado: Procedente de Punto General

Justificante

Nº factura

Nombre proveedor

Fec. reg. administrativo

Código org. prop.

Observaciones

Importe total

Importe base

NIF proveedor

Nombre proveedor

IBAN proveedor

Oficina gestora

Cód. org. proponente

Información adicional

Fec. env. primer correo

Fec. env. segundo correo

Estado verificación

Proyecto

Fecha verificación/rechazo

Una vez que salga el listado es importante que esté ordenado por número de justificante, para ello podemos usar la flecha que está encima de los títulos

- En teoría la factura está revisada, por tanto será del ejercicio en curso, procedemos a aceptarlas dando en el botón Aceptar factura, que abre un cuadro que tendremos que aceptar

Estado: Pendiente de verificar

Fecha: IP

Investigador: 114941 > Beltrán Gracia, José Antonio

Nota de la oficina

Aceptar factura Nota de la oficina Imprimir





3. Esta acción hace que cambie el ESTADO a Aceptada y la factura pase al módulo General de Facturas y se pueda generar una remesa.

The screenshot shows the CIENTIA software interface for managing electronic invoices. At the top, there's a menu bar with options like Archivo, Editor, Ventana, Gestión, QTRI, Inventario, Configuración, Informes, and Cierre ejercicio. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main area has several tabs: Facturas Electrónicas, Factura electrónica, Líneas factura electrónica, and Documentos factura electrónica. The Factura electrónica tab is active, displaying a form with fields for Justificante (Justification), Nombre proveedor (Supplier name), Fec. reg. administrativo (Administrative registration date), Código órg. prop. (Organism code), Descripción órg. prop. (Organism description), and Estado (Status). Below this, there's a table of invoices with columns for Código, Número, Proveedor, CIF, Fecha factura, Fecha reg. Adm., Fecha just., and Imp. total. The table contains entries for various suppliers like PRAXAIR ESPAÑA, S.L. and WATERS CROMATOGRAPHY. The status column shows values like 'Aceptada' (Accepted) and 'Aceptada' (Accepted). The bottom of the screen shows a taskbar with icons for different applications and the system clock indicating 14:50 on 12/01/2018.

4. En el módulo de facturas, debemos realizar una búsqueda de las procedentes de punto general:

The screenshot shows the CIENTIA software interface for managing invoices, rebates, and credits. The title bar indicates it's for the year 2016. The main area has tabs for Facturas, Factura, Capítulos, and Descuento. The Factura tab is active, showing a form with fields for Justificante, Código, Tipo pago, Número, CIF, Proveedor, CCC proveedor, Fecha factura, Fecha registro, Fecha verific., Importe total y base, Importe proyecto, Fecha justificación, and Descripción. To the right of the form is a sidebar titled 'Búsqueda de facturas' (Invoice search) with various filters for searching invoices. The filters include fields for Código, Tipo pago, Número, CIF, Proveedor, CCC Proveedor, Fecha factura, Fecha registro, Fecha justificación, Incluido envío, Descripción, Proyecto, Oficina, PGC, Tipo gasto, Circuito, Fecha reg. Admivo., Forma de pago, Fecha orden pago, and Cód. remesa. At the bottom of the screen, there's a taskbar with icons for different applications and the system clock indicating 12:22 on 04/01/2017.





5. El resultado de la búsqueda, nos da las facturas ya con número de registro en CIENTIA

The screenshot shows the CIENTIA software interface. The main window displays a grid of invoices with columns: Código, Número, Proveedor, CIF, Fecha factura, Fecha reg. Admivo., Fecha just., and Imp. total. One row is selected, highlighting the number F201600054. A blue arrow points from the text above to this selected row. To the right of the grid, there is a sidebar titled 'Búsqueda de facturas' (Invoice search) with various filters and search buttons. The bottom status bar shows the date 04/01/2017 and time 12:22.

6. Se da un número de ADOP y un número de REMESA

Si la factura es correcta, llegados a este punto, se edita el registro.

- Proveedor / Abono proveedor/ reintegro, lo que proceda
- Fechas de registro: la del día
- Descripción: poner REMESA XX ADOP XX
- Información factura: el concepto que se pone es el que pone en la parte superior el revisor,
- **IMPORTANTE: hay que cambiar el estado de procedente de punto general a “para pagar”, en este momento se realiza la aceptación en UXXI y el justificante pasa a estar conformado**
- Capítulos: la imputación al proyecto sale por defecto en el proyecto que el investigador haya asignado, cabe la posibilidad que no sea el correcto, se puede modificar. Hay que entrar en cada una de las líneas ya que el PGC y el tipo de gasto no lo asigna el investigador.
- Otros: la forma de pago es “transferencia bancaria” y la cuenta depende del tipo de gasto (viajes, proveedores oficiales cta: 1343 ordinaria; y el resto por la 2982 anticipo)
- Si por cualquier causa llegados a este punto hay que rechazarla hay habilitado un botón Rechazar, siempre y cuando no la hayamos puesto ya en estado Para pagar, puesto que en ese caso el rechazo debe hacerse en UXXI.





The screenshot shows the CIENTIA software interface for managing electronic invoices. A large blue arrow points from the 'RECHAZAR' button in the top right corner of the main window to a smaller window titled 'Rechazo de facturas' (Invoice rejection) in the foreground. This window contains a single input field labeled 'Motivo de rechazo' (Reason for rejection) with the placeholder text 'Motivo de rechazo requerido.' (Required rejection reason). The background window displays a grid of invoices with columns for Proveedor, CIF, Fecha factura, Fecha reg. Admivo., Fecha just., Imp. total, Imp. base, Imp. proy, Tipo pago, Circuito, Estado, Cód. proy, and I.P. Below the grid are several tabs: Facturas, Factura, Capítulos, Descuentos, Otros, and Histórico estados. The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons and the system clock.

This screenshot shows the same CIENTIA software interface as the previous one, but with a different invoice selected in the grid. A blue arrow points from the 'RECHAZAR' button in the top right corner to the 'Rechazo de facturas' window in the foreground. This window now contains a message: 'Motivo de rechazo requerido.' (Required rejection reason). The background window shows a different set of invoices in the grid. The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons and the system clock.

Como en el proceso inicial de rechazo desde el módulo de Facturas Electrónicas, es obligatorio indicar el motivo del rechazo.

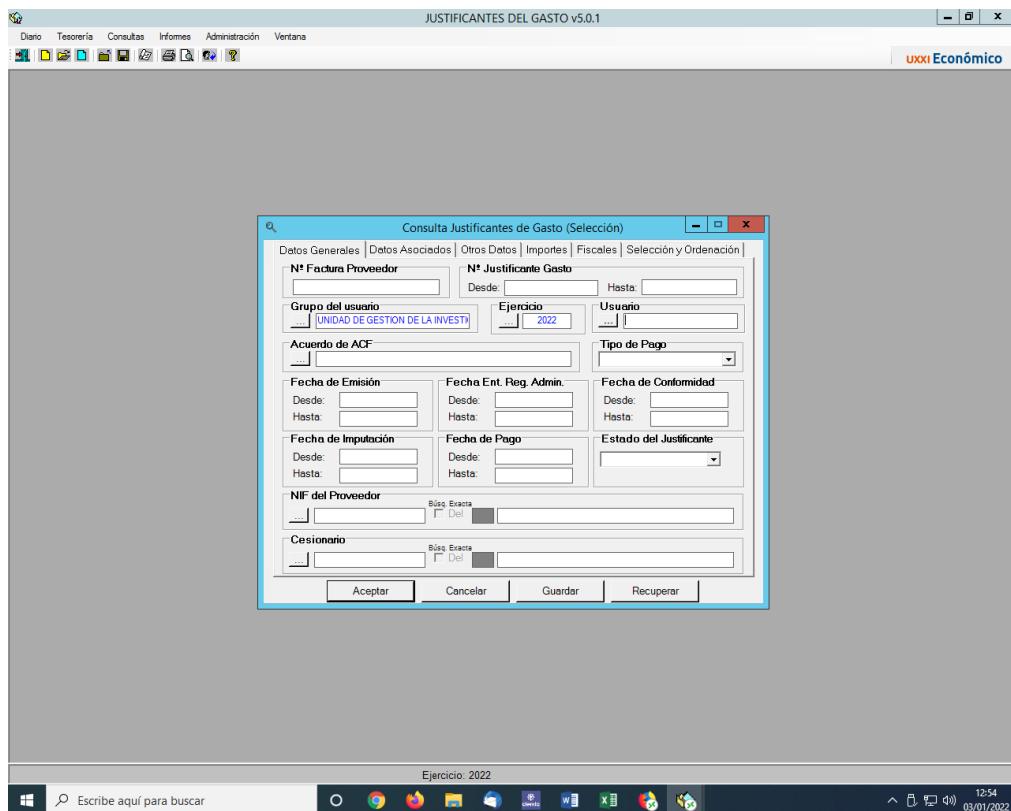
Una vez imputados todos los registros ya hemos realizado una remesa y se procede a generar de la forma habitual.





## PROCEDIMIENTO EN UXI

Realizamos una búsqueda de justificantes conformados, recordad que hay que quitar el usuario siempre, en la consulta de justificantes de gasto. Se puede acotar, además de por los números de justificante, por fecha de conformidad y esto facilita la tarea.



Nos saldrá el listado e iremos metiéndonos en cada uno de los justificantes.

- 1) Pestaña Administrativo, en teoría salvo a primeros de año donde puede ser que entren en Pago Directo, lo normal es que estén en Anticipo de Caja Fija y que solo tengamos una, pero cada año debemos asegurarnos que es así y seleccionar la correspondiente si hubiera más de una.





Nº reg. justif. | Descripción | NIF Proveedor | Proveedor | Tipo pago | Importe Total (Euros)

2019/00000064910 | Factura proveniente d | | | | 9.643,31

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Imputación | Pago | Otros Datos | Inventario | Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones

Tipo de Pago  
 Pago directo  
 Anticipo de caja fija  
 Pago a justificar

Nº. Asiento Registrat.: 20190117530973

Fecha de entrada en el registro administrativo: 11/12/2019  
 Hora de entrada en el registro administrativo: 18:41:38  
 Fecha de entrada en el registro contable: 11/12/2019  
 Fecha de conformidad: 31/12/2019  
 Fecha de anulación:  
 Fecha de rechazo:  
 Motivo de rechazo:  
 Fecha inicio plazo pago: 11/13/2019  
 Plazo legal de pago: 30

Acuerdo de ACF  
 2019/423 SGI-Remesa

Liberamiento asociado

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio  
 ...

Unidad administrativa que conforma la factura  
 ...

Unidades Gestoras

Oficina Contable:	U02100001	Oficina Contable
Órgano Gestor:	U02100098	UZ - Servicio de Gestión de la Investigación
Unidad Tramitadora:	U02100098	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Órgano Proponente:	DIRIPH	diriph@unizar.es

14:44  
10/02/2020

La fecha de conformidad se habrá volcado desde Cientia cuando ponemos cambiamos el Estado en el Módulo de Facturas a Para Pagar.

Seleccionar Anticipo de Caja fija.

Acuerdo de ACF, hay que seleccionar el anticipo el abre una búsqueda, ponemos 423 y seleccionamos el del año correspondiente, (ojo si hay dos es el termina en remesa y no en trimestre), de esta forma se pueden generar remesas, con los pagos directos no es posible.

- 2) Pestaña Pago: ordinal perceptor: seleccionar el número de cuenta, si no está podemos enlazar directamente con la ficha de terceros. Al guardar generalmente hay que corregir el I 347 y guardar

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1

General Administración Ayuda

Número de registro justificante: 2021/000000045246

Descripción: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA

Grupo de Usuario: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA | Fecha emisión: 18/11/2021 | RECC

N.I.F. / C.I.P.: 857986848 | Del: 0 | GLOBALIA CORPORATE TRAVEL

Número serie: | Número justificante / factura: 21F14133500000082

Motivo emisión: |

Centro justificante del gasto

Original  
 Duplicado  
 Cargo Interno  
 Interno  
 Agente de aduanas

Factura Agente de aduanas: | Razón emisión duplicado: |

Cargo interna: | Fecha expedición: |

Rectificativa: | Fact. Rectificada: |

Abonar: | Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asignar rectifica  
 Recomendar  
 Simplificado sin NIF de la Universidad  
 Simplificado con NIF de la Universidad

Histórico  
 POGEFE  
 BE

Detallar por líneas  
 Nº líneas: 4

Ejercicio: 2021



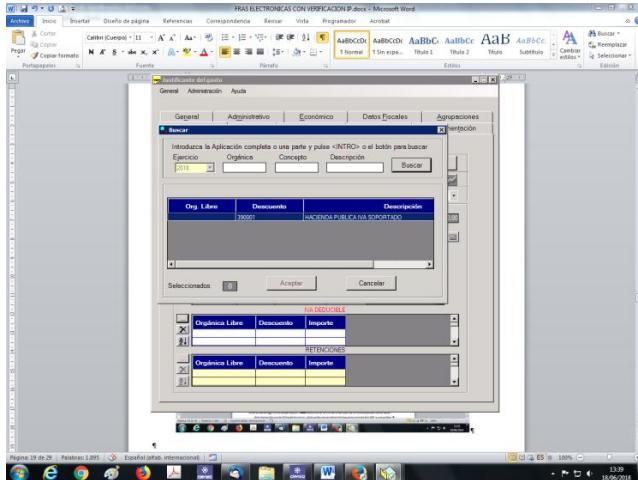


- 3) Pestaña Económico, hay que introducir la prorrata en todas las líneas, en el caso de investigación es del 100%

Selección	Nº reg. justificante	Nif Proveedor	Nombre Proveedor	Factura proveedor	Fec. Ent. Reg. Admin.	Importe Total	Importe neto	Fecha Emisión	Des. Órgano
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000012389	A28138434	UFE TECNOLOGIES S.A.	690239 RI	03/04/2018	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015157	699303745	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015459	650938724	Justificante del gasto	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	ORGANO PROPONENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015460	650938724	General Administración Ayuda	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	ORGANO PROPONENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015464	699298044	XK	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015868	881911307	FR	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015869	881911307	FR	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000015950	881911307	FR	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018467	999349911	IN	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018713	A29586056	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018714	699303745	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018718	699301118	PF	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018721	A80807262	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018724	A80807262	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018731	886429024	EL	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018770	803950240	LA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018791	A50354430	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018792	A50354431	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018793	A50354431	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018794	A50354431	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018795	A50354298	AS	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018796	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018797	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018798	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018799	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018800	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018801	747857008	DI	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018802	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018803	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018804	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018805	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018806	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018807	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018808	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018809	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018810	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018811	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018812	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018813	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018814	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018815	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018816	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018817	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018818	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018819	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018820	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018821	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018822	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018823	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018824	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018825	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018826	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018827	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018828	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018829	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018830	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018831	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018832	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018833	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018834	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018835	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018836	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018837	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018838	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018839	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018840	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018841	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018842	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018843	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018844	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018845	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018846	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018847	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018848	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018849	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,44	627,64	03/04/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/000000018850	808010118	PA	00000000000000000000	00/00/2010	759,			



- b. IVA DEDUCIBLE, al pinchar en el botón ya directamente sale el descuento 390001, se selecciona.



Si no se ha realizado la prorrata en las líneas no se activará el iva deducible y no dejará guardar.

- c. IRPF: si la factura lleva retención, en el tercer apartado el descuento es el 320001.
- d. En el caso de que al justificante le hayamos aplicado un descuento (abono por ejemplo) el descuento sería 139900.
- 5) Pestaña Elementos: si elegimos una imputación económica inventariable, hay que rellenarla obligatoriamente. (de momento si no se sabe inventariar se imputa como 640.00 y cuando se termina la remesa se pasa al jefe de sección los números de justificantes que hay que inventariar)

#### FACTURAS DE ABONO

Las facturas de abono no se tratan como un justificante normal. Hay que buscar una factura del mismo proveedor, que tenga mayor importe para descontarla, en la pestaña general en el campo descripción indicaremos que en ese justificante hemos descontado el justificante 2021/A00000000xxxx, y en la pestaña económico descontaremos el total

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 27	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00	
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00	



GENERACION REMESAS EN UXI

Diario → Documentos de pago → Asignar datos de pago

Contra la documentación firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/cev/824f14215f6c25cd1a9e2a1f523fb65>

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 27
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00



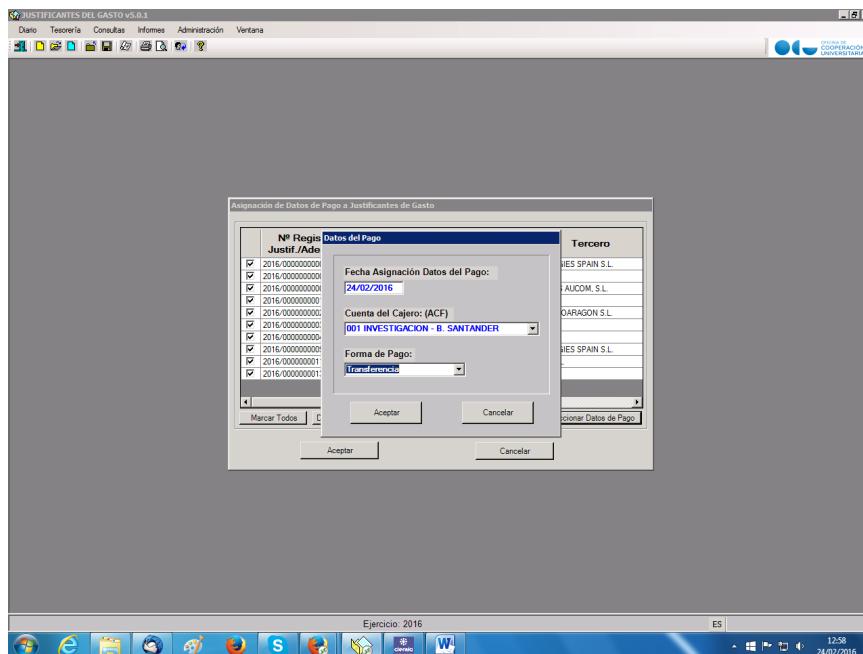
Hay que quitar el usuario, introducir el nº de justificante de gasto desde...hasta, elegir la caja R423, el estado imputado, tipo de pago Anticipo de Caja Fija

Aparecen los justificantes en una relación, comprobar que están todos y están marcados.

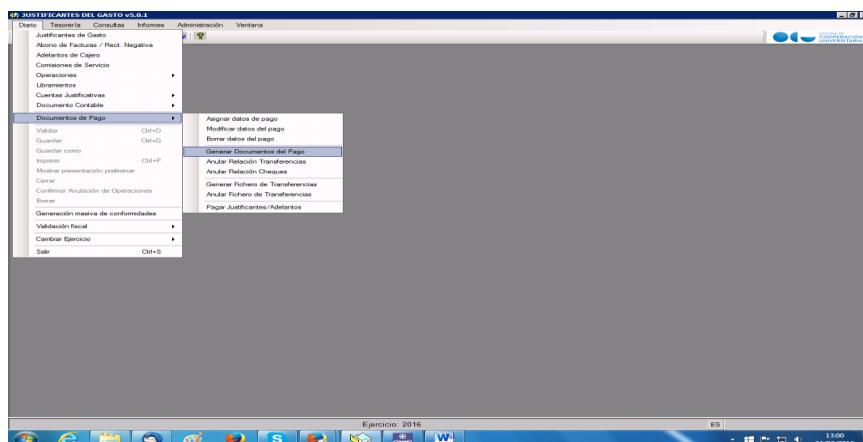




Seleccionamos datos de pago, sale pantalla donde elegir, hay que elegir la cuenta que corresponda, la ordinaria que es 001, o la de Anticipo de caja fija, y la forma de pago transferencia



Generamos documentos de pago



824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65>





Rellenamos los números de justificantes de gasto, la caja, el estado (imputados), tipo de pago (anticipo de caja fija) y forma de pago (transferencia), seleccionar la cuenta de cajero que corresponda.

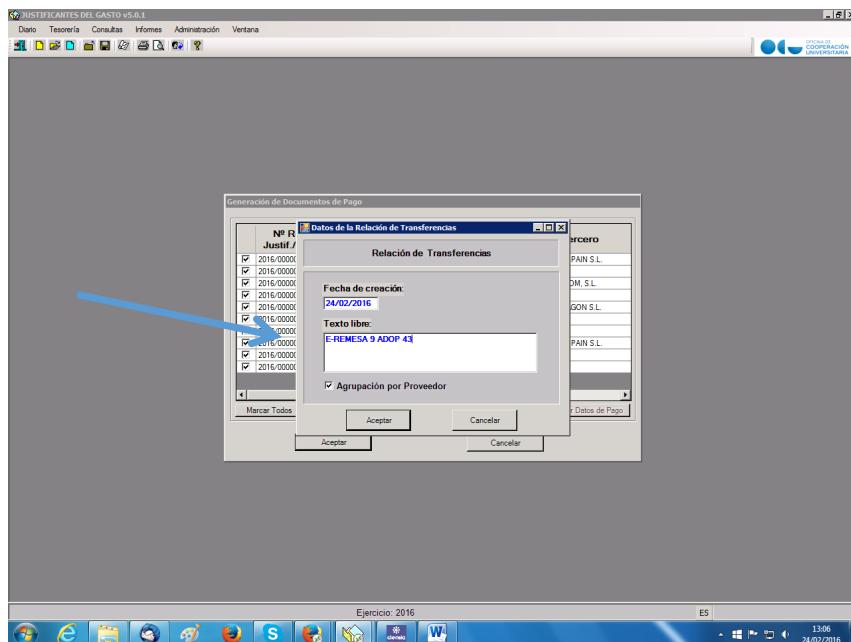
824f14215f6c25cd1a9e2a1523f5b65

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65>

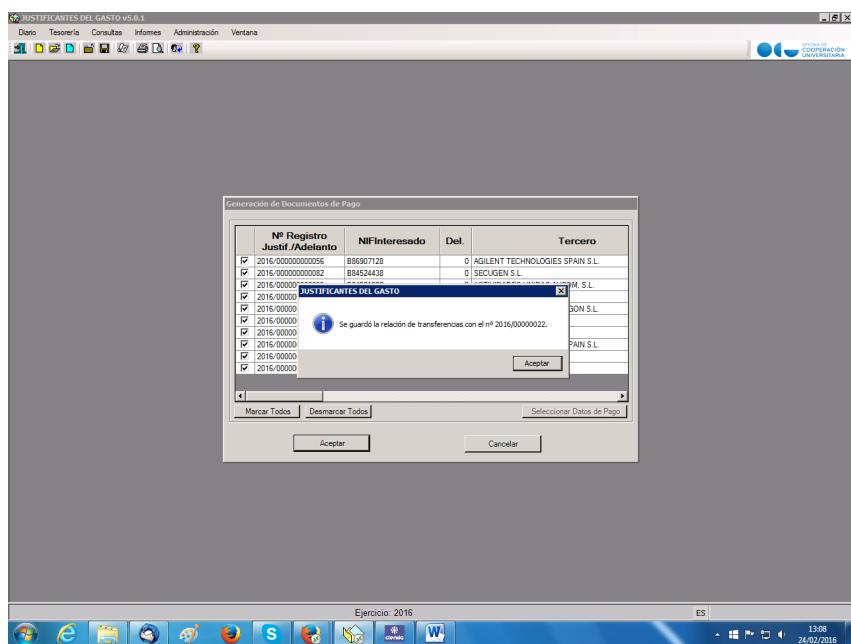




Comprobar que están todos marcados y aceptar



En texto libre ponemos el nombre de la remesa y se acepta; desmarcar agrupación por proveedor



Apuntar el número de relación de transferencias, pregunta si quieres imprimir la relación, le decimos que no, porque saca una serie de documentos que no necesitamos.

824f14215f6c25cd1a9e2a15235b65

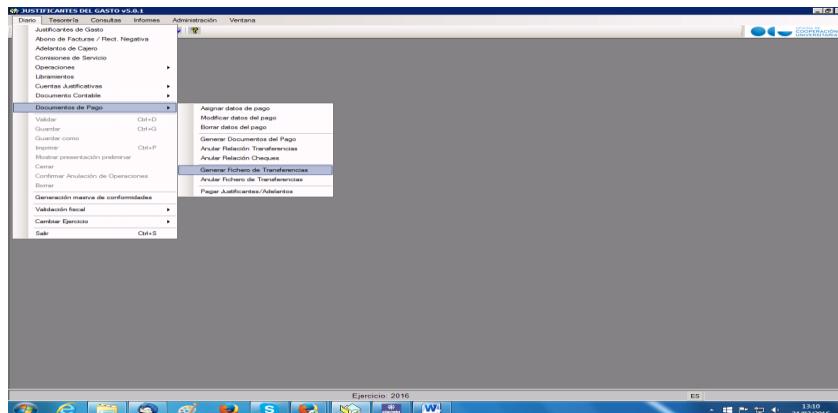
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/824f14215f6c25cd1a9e2a1f5235b65>

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f5235b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 27
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00

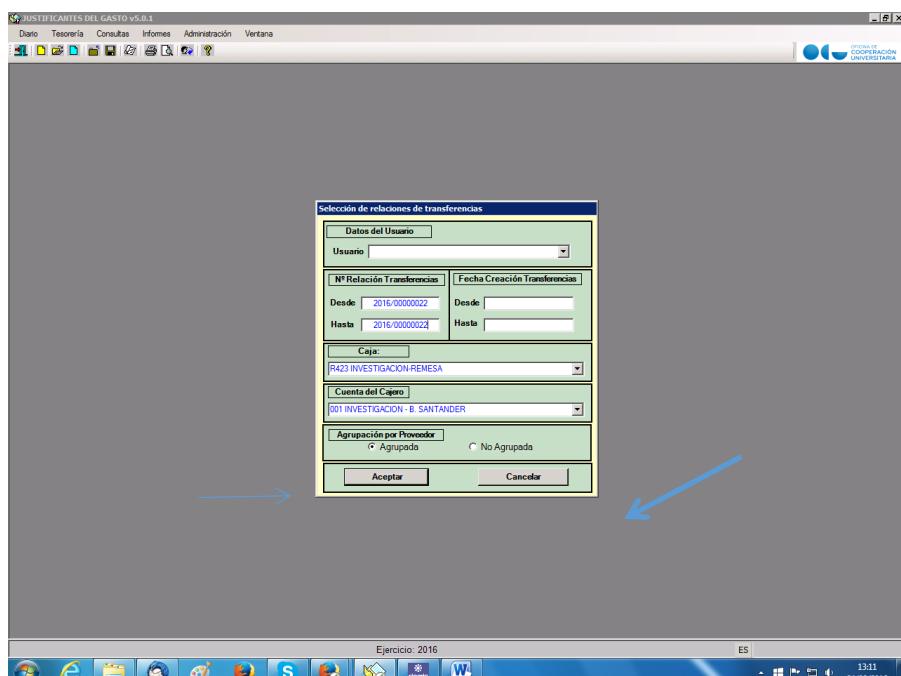




Generamos el fichero (que no es lo mismo que la relación)

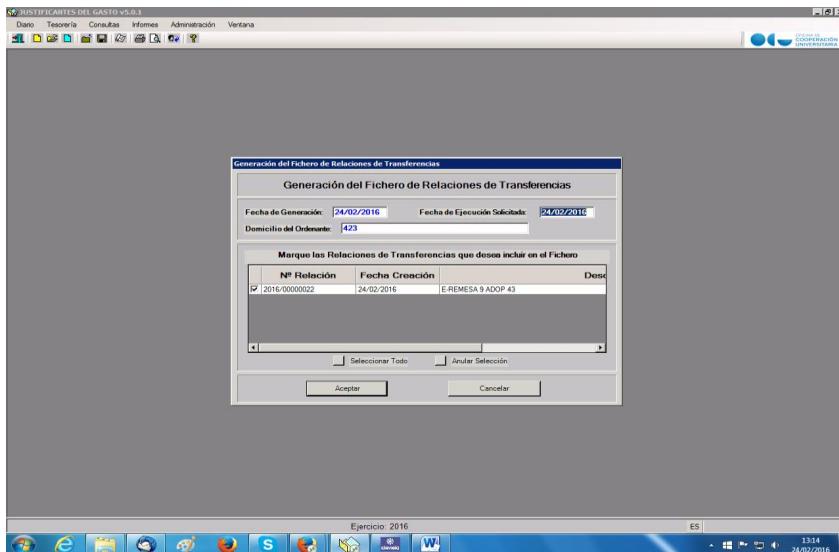


Quitamos el usuario, y ponemos el número de la relación de transferencias. Elegimos la caja y la cuenta del cajero, quitamos la selección en la Agrupación por Proveedor y seleccionamos No Agrupada.

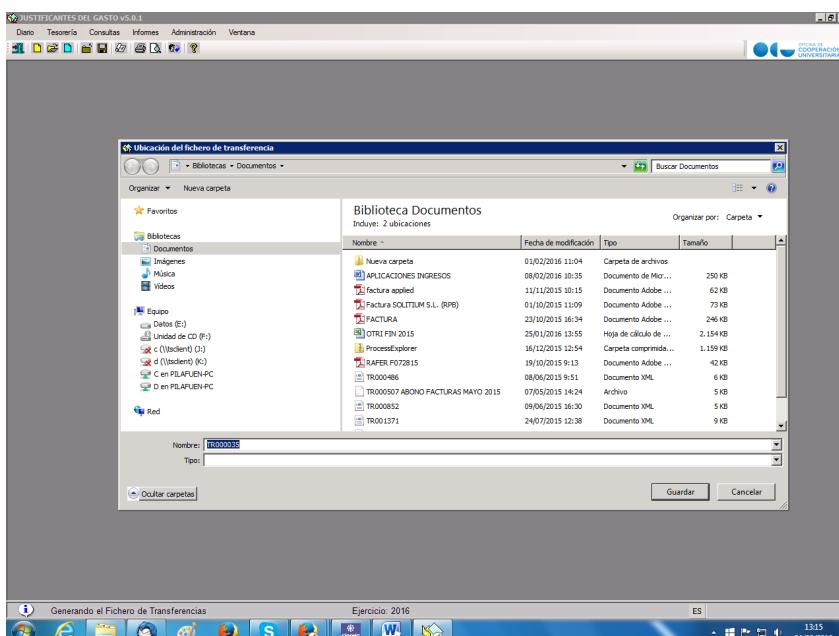




Seleccionamos la relación, rellenamos fecha de ejecución y en domicilio se indica 423



Aceptamos y volvemos a aceptar la moneda (porque nadie ha quitado todavía las pesetas)



Se imprime una relación de transferencias y se hace una copia. Apuntamos el número de FICHERO por si hay que anularlo.

Del Excel de CIENTIA una copia.

Enviar a Jefe de Sección, por mail el archivo XML, el Excel de Cientia

Compruebo el total de la transferencia con la remesa Excel que he realizado en cientia y ya se puede pasar al pago.





Hay que tener en cuenta la diferente forma de archivo respecto a ciento:  
La cuenta de cargo es la que corresponde al código Q5018001G423  
Formato ISO 20022 pain 001.001.003

The screenshot shows a web browser window for 'Santander empresas' with a red header bar. Below it, a table lists four bank accounts under 'Cuentas de cargo - Ordenantes'. The fourth account is selected. A modal dialog box is open, prompting the user to select a payment format ('Formato') and file ('Fichero a enviar'). The 'Formato' dropdown shows 'Norma 34-14 (Transferencias y Cheques en Euros)' and 'Norma 34-14 (Transferencias y Cheques en Euros) ISO 20022 para 001.001.003'. The 'Fichero a enviar' button is highlighted. At the bottom right of the dialog is an 'Aceptar' (Accept) button.

Una vez pagada la remesa, hay que introducir en UXI la fecha de pago:

The screenshot shows a Windows application window titled 'JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1'. The menu bar includes 'Datos', 'Tácticas', 'Consultas', 'Informes', 'Administración', and 'Ventana'. The 'Documentos de Pago' menu is open, displaying various options such as 'Generar serie de pago', 'Modificar datos del pago', 'Borrar datos del pago', 'Generar Documentos de Pago', 'Anular Relación Transferencias', 'Anular Relación Cheques', 'Generar Fichero de Transferencias', 'Anular Fichero de Transferencias', and 'Pagar Justificantes/Adelantos'. The 'Pagar Justificantes/Adelantos' option is highlighted. The status bar at the bottom indicates 'Ejercicio: 2016' and the date '26/02/2016'.





Quitar el usuario, poner la relación de transferencias y la forma de pago Transferencia

The screenshot shows the 'Pago de Justificantes de Gasto' window. It includes fields for 'Nº Justificante Gasto' (number), 'Desde' (from) and 'Hasta' (to) dates, 'Nº Agrupación Gasto' (grouping), 'Caja' (cashier), 'Estado' (state), 'Tipo de Pago' (payment type), 'Forma de Pago' (method of payment), and 'Cuenta del Cajero' (cashier account). There are also sections for 'NIF Interesado' (interested NIF) and 'Cesionario' (assignee). At the bottom are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

The screenshot shows the 'Pago de Justificantes de Gasto' window with a modal dialog for 'Fecha de Pago'. It lists several payment records with checkboxes and their corresponding NIFs and dates. A specific record for '24/02/2014' is highlighted. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Comprobar que están todos, seleccionar fecha de pago, poner la fecha de descuento bancario y aceptar, y decirle que si a todos los mensajitos de número de operaciones etc.

Una vez que damos por pagadas la relación de transferencias en UXI, todos los justificantes se quedan pagados en CIENTIA, pero la remesa no, hay que poner la fecha de pago.



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Se realizará en el Seguimiento de la misma

## 8. SEGUIMIENTO

### *Indicadores del procedimiento*

- Nombre del indicador 1: Facturas volcadas en Cientia desde el punto FACE en un año natural
  - Descripción del indicador: Número de facturas volcadas
  - Forma de obtención: Contabilización en Cientia
  - Responsable: Jefa de la Sección Económica de la Investigación
  - Se hará un seguimiento con los datos anuales
- Nombre del indicador 2: Facturas rechazadas
  - Descripción del indicador: Número de facturas rechazadas en un año X
  - Forma de obtención: Contabilización en Cientia
  - Responsable: Jefa de la Sección Económica de la Investigación
  - Valor a alcanzar: Que el porcentaje de facturas rechazadas no supere el 20% del total de facturas recibidas.
- Nombre del indicador 3: Facturas pagadas
  - Descripción del indicador: Número de facturas pagadas en un año X
  - Forma de obtención: Contabilización en Cientia
  - Responsable: Jefa de la Sección Económica de la Investigación
  - Valor a alcanzar: el valor a alcanzar es el 100% porque tienen que quedar pagadas todas las facturas que se reciben correctamente.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

EL registro se realizar en Universitas XXI y Cientia según lo indicado en el punto 6. En cuanto al archivo, todas las facturas electrónicas se archivan en el propio programa Cientia.

CSV: 824f14215f6c25cd1a9e2a1f523f5b65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 27 / 27	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	JEFE SERVICIO SGI	16/12/2025 09:17:00	
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	VICEGERENTA INVESTIGACION	16/12/2025 10:30:00	