



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	4
8. SEGUIMIENTO	4
Indicadores del procedimiento	4
9. REGISTRO Y ARCHIVO	4

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 electrónicas.

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 UXXI pendientes de descargar. En ese caso hay que realizar una serie de pasos para que queden correctas en UXXI. Una vez que están correctas en UXXI 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). 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. 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 UXXI por ejemplo, duplicados por doble volcado de CIENTIA, etc...

CSV: 31b7474bc070606ac2a003805ff6916f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4
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





El proveedor al introducir la factura debe indicar el **órgano proponente**, 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) A veces se indica en información adicional el nombre del investigador principal.
- b) Pueden indicarlo dentro de una línea
- c) 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.
- d) Se revisa la factura completa en UXI
- e) Los importes superiores a 5000€ (base), habrá ido por solicitud de contrato menor y por tanto son identificables.

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 PROPONENTE,

Una vez identificado, procedemos al envío al investigador. 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.

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

FACTURAS ELECTRÓNICAS RECHAZADAS POR EL ORGANO PROPONENTE

Facturas en Estado de Verificación: Rechazada, es decir las que hemos enviado al investigador y no está conforme con la misma. 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.

Para realizar el rechazo de una factura desde una unidad gestora, debemos elegir en el campo ESTADO: Rechazada, y complementar el campo MOTIVO, 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.

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

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

Transcurridos dos días (hábiles) después de recibir éste, sino se realiza ninguna acción, la factura será rechazada.

CSV: 31b7474bc070606ac2a003805ff6916f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
AURELIO GOMOLLÓN MARTÍNEZ	Jefe Servicio SGI	16/12/2025 09:17:00
MARGARITA RAQUEL RODRÍGUEZ BAILERA	Vicegerenta Investigación	16/12/2025 10:30:00





REVISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

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.

PROCESO DE REMESA EN CIENTIA

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

PROCEDIMIENTO EN UXXI

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

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
 - Valor a alcanzar: seguimiento
- 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: Que el porcentaje de facturas abonadas alcance al menos el 100% del total de facturas recibidas.

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: 31b7474bc070606ac2a003805ff6916f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4
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

